



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 4 TAHUN 2009

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 Tahun 2009 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 32;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja sekretariat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Sekretariat Daerah adalah satuan dan unit kerja yang memuat jabatan-jabatan yang ada pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unit kerja yang memuat jabatan-jabatan yang ada pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat.
9. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
10. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur Provinsi Papua Barat yang mempunyai tugas khusus yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;

B A B II

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah;
- c. Biro;
- d. Bagian;
- e. Sub Bagian;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Kedua

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi menyusun kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, mengarahkan, menetapkan, menyelenggarakan dan membina administrasi dan aparatur pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. membantu Gubernur menyusun sasaran dan kebijakan umum serta membina keharmonisan hubungan kerja dengan SKPD, Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat dan dengan stake holder lainnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, penetapan ~~saran~~ kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
 - d. menetapkan kebijakan teknis secara proporsional pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi, melaksanakan pembinaan fasilitasi dan koordinasi untuk kelancaran penyelenggaraan roda pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
 - f. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan RPJMD, RAPBD, Perubahan APBD dan tugas-tugas administrasi dan pelayanan lainnya;

- g. mengarahkan, membina dan mengevaluasi kinerja SKPD dan melaksanakan koordinasi kegiatan Instansi Vertikal guna tercipta sinkronisasi penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
 - h. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Asisten Bidang Pemerintahan;
 - b. Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. Asisten Bidang Administrasi.

Bagian Ketiga

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, membina, mengarahkan dan melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan otonomi daerah serta tugas dan fungsi SKPD sesuai pembedangan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dalam lingkup tugas dan fungsi SKPD sesuai bidang koordinasi;
 - c. memimpin rapat koordinasi sesuai pembedangan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - d. memberi telaahan staf kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk;
 - e. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Humas dan Protokol.

Paragraf 1

BIRO PEMERINTAHAN

Pasal 5

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pengembangan daerah maupun pembinaan otonomi kampung.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas-tugas di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pengembangan daerah dan pembinaan otonomi kampung;
 - c. memfasilitasi penyelesaian konflik batas wilayah antar kabupaten/kota maupun distrik;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. koordinasi dan fasilitasi pemilihan kepala daerah;
 - f. koordinasi menyusun penaksiran nilai tanah dengan menetapkan bentuk dan besarnya ganti rugi tanah sekaligus pembayaran ganti rugi dan fasilitasi penyelesaian pelaporan kepemilikan hak adat;
 - g. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pengembangan daerah dan pembinaan otonomi kampung;
 - h. merencanakan dan mengkoordinasikan, merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pengembangan daerah dan pembinaan otonomi kampung;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pengembangan daerah dan pembinaan otonomi kampung;
 - j. merumuskan kebijakan teknis kerjasama antar daerah secara proporsional;
 - k. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - l. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Bagian Pengembangan Daerah;
 - d. Bagian Pembinaan Otonomi Kampung.

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pemerintahan umum, telaahan teknis penyelesaian konflik batas wilayah;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum, penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pengembangan pemerintahan umum secara terarah, terencana dan terkendali termasuk fasilitasi pilkada;
 - e. merencanakan, mengendalikan dan mensistimatisasikan penyiapan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum berupa penaksiran nilai tanah dan besarnya ganti rugi dan pelepasan hak adat;
 - f. penyelenggaraan forum rapat koordinasi pimpinan daerah (Muspida);
 - g. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - h. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan Umum;
 - i. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan Umum;
 - k. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan Umum sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - m. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pemerintahan Umum untuk diajukan kepada atasan;
 - n. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan Umum sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. ~
- (3) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

SUB BAGIAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program laporan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum terkait dengan pembentukan, penghapusan, perubahan batas dan nama daerah, distrik, perubahan nama ibukota daerah kabupaten/kota, distrik;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan dan fasilitasi pilkada;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyelesaian konflik antar kabupaten/kota, distrik;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. penyiapan data penyelenggaraan forum rapat muspida;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan tata usaha biro.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi operasional tata usaha biro;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan tata usaha biro;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan tata usaha biro secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan tata usaha biro;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
 - k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN OTONOMI DAERAH

Pasal 10

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan laporan penyelenggaraan dan pertanggungjawaban perangkat daerah;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian pelaporan sebagian urusan pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pengembangan otonomi daerah secara terarah, terencana dan terkendali;
 - e. merencanakan, mengendalikan dan mensistimatisasikan penyiapan bahan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Otonomi Daerah;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Otonomi Daerah;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Otonomi Daerah sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Otonomi Daerah untuk diajukan kepada atasan;
 - m. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Otonomi Daerah sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Pelaporan Pemerintah Daerah;
 - c. Sub Bagian Perangkat Daerah.

**SUB BAGIAN
PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH**

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program laporan pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN/KOTA DAN PELAPORAN PEMERINTAH DAERAH**

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan tugas-tugas evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;

- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah secara tepat dan terarah;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Perangkat Daerah;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan perangkat daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan perangkat daerah;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Perangkat Daerah;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Pasal 14

- (1) Bagian Pengembangan Daerah mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelaksanaan pengembangan daerah;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi, pemberian fasilitasi, penyelenggaraan kegiatan pengembangan daerah;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pengembangan daerah;
 - e. merencanakan, mengendalikan dan mensinkronisasikan penyiapan bahan penyelenggaraan tugas pengembangan daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengembangan Daerah;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengembangan Daerah;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengembangan Daerah sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan mengkaji/menelaah permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan daerah;
 - l. mengpreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pengembangan Daerah untuk diajukan kepada atasan;
 - m. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan Daerah sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Bagian Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Pemekaran Daerah;
 - b. Sub Bagian Penataan Batas Daerah;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah.

SUB BAGIAN PEMEKARAN DAERAH

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pemekaran Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan pemekaran daerah.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemekaran Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemekaran daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis kegiatan pemekaran daerah;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan laporan kegiatan pemekaran daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pemekaran daerah secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan pemekaran daerah;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pemekaran Daerah;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENATAAN BATAS DAERAH

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penataan Batas Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan penataan batas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penataan Batas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pengembangan penataan batas daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pembinaan penataan batas daerah kabupaten/kota dan distrik;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan laporan kegiatan pembinaan penataan batas daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penataan Batas Daerah secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan penataan batas daerah;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penataan Batas Daerah;

- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KAPASITAS DAERAH

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengembangan kapasitas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama kegiatan pengembangan kapasitas daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengembangan kapasitas daerah;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN PEMBINAAN OTONOMI KAMPUNG

Pasal 18

- (1) Bagian Pembinaan Otonomi Kampung mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan pembinaan otonomi kampung.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Otonomi Kampung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kerjasama dalam pembinaan otonomi kampung;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan, pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan otonomi kampung;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pengembangan dan pembinaan otonomi kampung dengan unit-unit kerja di lingkungan Biro Pemerintahan;
 - e. merencanakan, mengendalikan dan mensinkronisasikan penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan otonomi kampung;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pembinaan Otonomi Kampung;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pembinaan Otonomi Kampung;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Pembinaan Otonomi Kampung sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan otonomi kampung;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pembinaan Otonomi Kampung untuk diajukan kepada atasan;
 - m. memantau, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pembinaan Otonomi Kampung sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Bagian Pembinaan Otonomi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Perangkat Kampung dan Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Kampung dan Kelurahan.

SUB BAGIAN BINA PERANGKAT KAMPUNG DAN KELURAHAN

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Kampung dan Kelurahan mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kualitas aparatur/perangkat kampung dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Perangkat Kampung dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;

- b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Perangkat Kampung dan Kelurahan;
- c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dalam rangka optimalisasi perangkat kampung dan kelurahan;
- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pemberdayaan perangkat kampung dan kelurahan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Bina Perangkat Kampung dan Kelurahan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Bina Perangkat Kampung dan Kelurahan;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN KAMPUNG DAN KELURAHAN

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan tata pemerintahan kampung dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata pemerintahan kampung dan kelurahan ;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis penyelenggaraan tata pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan tata pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan kampung dan kelurahan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;

- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN BINA SARANA DAN PRASARANA KAMPUNG DAN KELURAHAN

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Kampung dan Kelurahan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang Bina Sarana dan Prasarana Kampung dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Kampung dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sarana dan prasarana kampung dan kelurahan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengembangan sarana dan prasarana kampung dan kelurahan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pengembangan sarana dan prasarana kampung dan kelurahan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Bina Perangkat Kampung dan Kelurahan;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pemerintahan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

BIRO HUKUM

Pasal 22

- (1) Biro Hukum mempunyai fungsi menyusun program mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan di bidang peraturan perundang-undangan kajian hukum, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum dan Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas-tugas di bidang peraturan perundang-undangan, kajian hukum, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan tugas-tugas di bidang peraturan perundang-undangan, kajian hukum, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. merencanakan dan mengkoordinasikan, merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas-tugas di bidang peraturan perundang-undangan kajian hukum, bantuan hukum serta dokumenatsi dan informasi hukum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan penegakan HAM;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan bintek PPNS dan pembinaan administrative PPNS;
 - g. mengkoordinasikan substansi materi penyusunan perdasi dan perdasus;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang peraturan perundang-undangan, kajian hukum, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. mengkaji, menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyusunan produk hukum daerah, kajian hukum, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum serta melaksanakan harmonisasi penyusunan produk hukum daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Bagian Kajian Hukum;
 - c. Bagian Bantuan Hukum;
 - d. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 23

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum, peraturan, keputusan gubernur dan jenis produk hukum lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan berupa penyusunan perda, peraturan/keputusan gubernur dan lain-lain;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara lebih bersinergi;
 - d. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan program dan kegiatan penyiapan bahan penyusunan evaluasi produk hukum, peraturan perundang-undangan, peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan substansi materi Perdasu dan Perdasus;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan masalah peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Peraturan Daerah;
 - b. Sub Bagian Peraturan Gubernur;
 - c. Sub Bagian Keputusan Gubernur.

SUB BAGIAN PERATURAN DAERAH

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Peraturan Daerah mempunyai fungsi fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan penyusunan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis penyusunan produk hukum daerah;

- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan pelaksanaan peraturan daerah;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Peraturan Daerah;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Peraturan Daerah;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PERATURAN GUBERNUR

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Peraturan Gubernur mempunyai fungsi menyusun bahan, fasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Gubernur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penyusunan peraturan gubernur;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis penyiapan naskah peraturan gubernur;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan draf peraturan gubernur;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan produk hukum daerah secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Peraturan Gubernur;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Peraturan Gubernur;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
KEPUTUSAN GUBERNUR**

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Keputusan Gubernur mempunyai fungsi menyusun bahan, fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan keputusan gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keputusan Gubernur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menghimpun dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah keputusan gubernur;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis substansi naskah keputusan gubernur;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan konsep keputusan gubernur;
 - e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Keputusan Gubernur;
 - g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Keputusan Gubernur;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
 - k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAGIAN
KAJIAN HUKUM**

Pasal 27

- (1) Bagian Kajian Hukum mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan pengawasan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kajian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi raperda provinsi, kabupaten/kota;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan pengkajian dan pengawasan produk hukum daerah;
 - d. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan program dan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan pengkajian dan pengawasan produk hukum daerah;

- e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal di bidang penyuluhan dan tata hukum, peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian Hukum;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian Hukum;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian Hukum sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan masalah pengkajian dan pengawasan produk hukum daerah;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Kajian Hukum;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kajian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota;
 - b. Sub Bagian Penelitian dan Kajian Hukum;
 - c. Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.

SUB BAGIAN EVALUASI RAPERDA KABUPATEN/KOTA

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota mempunyai fungsi menyusun bahan, fasilitasi dan penyiapan bahan evaluasi raperda kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan evaluasi raperda kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan evaluasi raperda kabupaten/kota;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi raperda kabupaten/kota;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENELITIAN DAN KAJIAN HUKUM

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penelitian dan Kajian Hukum mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan penelitian dan pengkajian hukum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penelitian dan Kajian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengkajian Hukum;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis masalah hukum di daerah;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program Penelitian dan Pengkajian Hukum;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan penelitian dan pengkajian produk hukum daerah secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penelitian dan Pengkajian Hukum;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penelitian dan Pengkajian Hukum;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengawasan produk hukum kabupaten/kota.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan kegiatan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pengawasan produk hukum kabupaten/kota secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN BANTUAN HUKUM

Pasal 31

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan substansi perjanjian kerjasama (MoU);
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan, pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang sengketa hukum, bantuan dan perlindungan hukum dan mengadministrasikan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sengketa hukum, bantuan dan perlindungan hukum dan penyidik pegawai negeri sipil;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal di bidang sengketa hukum, bantuan dan perlindungan hukum dan penyidik pegawai negeri sipil;

- f. menghimpun data laporan, menelaah permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bantuan hukum;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Bantuan Hukum;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Bantuan Hukum;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Bantuan Hukum sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. mengkoordinasikan pengembangan kerjasama dengan advokat untuk pemberian bantuan hukum sesuai kebutuhan dan kompetensi;
 - l. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
 - m. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Bantuan Hukum;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Sengketa Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum;
 - c. Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

SUB BAGIAN SENGKETA HUKUM

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan penyelesaian sengketa hukum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data perselisihan dan penyelesaian sengketa hukum;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis penyelesaian sengketa hukum;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka menyelesaikan perselisihan dan sengketa hukum;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia/aparatur sengketa hukum;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penyelesaian sengketa hukum;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Sengketa Hukum;

- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN BANTUAN DAN PERLINDUNGAN HUKUM

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan bantuan dan perlindungan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bantuan dan perlindungan hukum;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis bantuan dan perlindungan hukum;
 - d. melaksanakan penyusunan perjanjian kerjasama;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberian bantuan dan perlindungan hukum;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penyiapan pelayanan administrasi dan pembinaan PPNS;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bantuan dan perlindungan hukum;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
 - m. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS).
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penegakan perda dan produk hukum lainnya oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pelaksanaan penyidikan terhadap kasus pelanggaran perda dan produk hukum lainnya;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan diklat bagi penyidik pegawai negeri sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penyidik Pegawai Sipil;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Pasal 35

- (1) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan dokumentasi hukum;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan penyusunan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, pemberian fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum;

- d. mengumpulkan bahan, penghimpun produk hukum daerah dalam buku lembaran daerah dan berita daerah;
 - e. memberikan pelayanan dalam sistem jaringan dokumentasi dan informatika hukum;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan masalah dokumentasi dan informasi hukum;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

SUB BAGIAN PENYULUHAN HUKUM

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pembinaan dan penyuluhan hukum;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pendataan sasaran penyuluhan hukum;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait penyuluhan hukum;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penyuluhan Hukum;

- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan bahan/produk hukum data untuk dijadikan dokumentasi hukum;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis produk hukum yang disosialisasikan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan produk hukum daerah dalam buku lembaran daerah dan berita daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dokumentasi hukum secara tepat dan berkualitas;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan tata usaha biro.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mencatat surat masuk dan surat keluar secara tertib;
 - c. mengolah surat menyurat biro sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan biro, rencana anggaran dan pengelolaan kepegawaian biro;
 - e. menyiapkan keperluan dalam acara rapat internal biro;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Hukum;
 - k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 39

- (1) Biro Humas dan Protokol mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang berhubungan dengan urusan hubungan dan penerangan masyarakat, pemberitaan dan penerbitan, urusan keprotokolan dan penyelenggaraan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas-tugas di bidang hubungan dan penerangan masyarakat, pemberitaan dan penerbitan, penyelenggaraan keprotokolan dan layanan dokumentasi;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan layanan hubungan dan penerangan masyarakat, pemberitaan dan penerbitan, keprotokolan dan dokumentasi;
 - d. merencanakan dan mengkoordinasikan, merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan layanan hubungan dan penerangan masyarakat, pemberitaan dan penerbitan, keprotokolan dan dokumentasi;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi kebijakan pimpinan, informasi kedatangan tamu-tamu pemda;

- f. mengkaji, menganalisis dan menyiapkan jadwal acara kunjungan kerja Pemda ke daerah bawahan maupun pusat;
 - g. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - h. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. bertindak sebagai juru bicara Pemda Provinsi Papua Barat setelah berkonsultasi dengan atasan dan berkoordinasi dengan SKPD terkait;
 - m. berkoordinasi menyiapkan Sambutan tertulis, rekaman pidato, wawancara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat;
 - b. Bagian Pemberitaan dan Penerbitan;
 - c. Bagian Protokol;
 - d. Bagian Dokumentasi.

BAGIAN HUBUNGAN DAN PENERANGAN MASYARAKAT

Pasal 40

- (1) Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan dan penerangan masyarakat;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan penerangan masyarakat serta penyiapan sarana media komunikasi;
 - d. merencanakan, mengevaluasi dan mengendalikan program pengembangan komunikasi;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan kegiatan pengembangan komunikasi dan penyiapan sarana penerangan masyarakat;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat;

- j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan hubungan dan penerangan masyarakat;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengembangan Komunikasi;
 - b. Sub Bagian Penerangan Masyarakat;
 - c. Sub Bagian Sarana Penerangan.

SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KOMUNIKASI

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengembangan Komunikasi mempunyai fungsi mengumpulkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan guna pengembangan media komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pengembangan komunikasi;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan pedoman pengembangan komunikasi;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pengembangan komunikasi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan serta penyebarluasan media komunikasi;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Komunikasi;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pengembangan Komunikasi;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
PENERANGAN MASYARAKAT**

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Penerangan Masyarakat mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan penerangan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penerangan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan penerangan masyarakat;
 - c. menyebarluaskan informasi hasil-hasil pembangunan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan materi/bahan penerangan kepada masyarakat;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penerangan Masyarakat;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penerangan Masyarakat;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
SARANA PENERANGAN**

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Sarana Penerangan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan sarana dan penerangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Penerangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penyediaan sarana penerangan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis tugas-tugas Sub Bagian Sarana Penerangan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan sarana penerangan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana penerangan sesuai kebutuhan;

- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyediaan sarana penerangan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Sarana dan Penerangan;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN

Pasal 44

- (1) Bagian Pemberitaan dan Penerbitan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi menyebarkan pemberitaan dan menyediakan jasa penerbitan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberitaan dan Penerbitan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemberitaan dan penerbitan media;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi pemberitaan hasil pembangunan dan pembinaan masyarakat;
 - d. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan kegiatan pemberitaan pers agar sesuai dengan koridor;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi hasil cetakan/penerbitan berita;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemberitaan dan Penerbitan;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemberitaan dan Penerbitan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan hasil penerbitan/cetakan berita dan pemberitaan pers;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pemberitaan dan Penerbitan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Pemberitaan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyiaran dan Layanan Pers;
 - b. Sub Bagian Penerbitan;
 - c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana.

SUB BAGIAN PENYIARAN DAN LAYANAN PERS

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Penyiaran dan Layanan Pers mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi pelaksanaan penyiaran dan layanan pers.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyiaran dan Layanan Pers mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyiaran dan Layanan Pers;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penyiaran dan layanan pers;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengelolaan materi penyiaran;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan tenaga pers;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemefintah dan swasta dalam pengembangan pemanfaatan potensi daerah;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penyiaran dan Layanan Pers;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penyiaran dan Layanan Pers;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENERBITAN

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Penerbitan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan penerbitan sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penerbitan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis berita/informasi pemda yang akan diterbitkan;

- c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pembinaan dan pengembangan bahan/materi penerbitan;
- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan kegiatan peningkatan kualitas penerbitan informasi;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penerbitan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penerbitan;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan sarana dan prasarana pemberitaan dan penerbitan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis tugas-tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan sarana dan prasarana pemberitaan dan penerbitan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program layanan pemberitaan dan penerbitan;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN PROTOKOL

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan keprotokolan sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kualitas tenaga keprotokolan;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan program dan kegiatan tahapan dan tata cara rapat dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan persiapan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
 - f. mengkoordinasikan dan menata jadwal dan tata acara rapat-rapat dinas pemerintahan Provinsi sesuai mekanisme yang telah diatur;
 - g. mengkoordinasikan jadwal acara serta penyiapan fasilitas kunjungan kerja Pejabat Pemerintah Provinsi ke daerah bawahan maupun ke Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - i. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Protokol;
 - j. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Protokol;
 - l. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Protokol sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan urusan keprotokolan;
 - n. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas berupa naskah pidato/sambutan tertulis pimpinan dan penyiapan notulen rapat dinas;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Kegiatan Pimpinan dan Tata Acara;
 - b. Sub Bagian Akomodasi Tamu;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

SUB BAGIAN KEGIATAN PIMPINAN DAN TATA ACARA

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kegiatan Pimpinan dan Tata Acara mempunyai fungsi menyusun kebutuhan dan fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kegiatan pimpinan dan menyiapkan tata acara.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kegiatan Pimpinan dan Tata Acara mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data/informasi rencana kegiatan pimpinan daerah secara akurat;
 - c. mengumpulkan bahan informasi dan menyusun konsep pidato/sambutan tertulis pimpinan pemerintah daerah pada acara kedinasan dan non kedinasan sesuai kebutuhan;
 - d. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan jadwal acara kegiatan pimpinan daerah;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pimpinan secara lengkap;
 - f. menyusun rencana kunjungan kerja dan jadwal acara kunjungan;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kegiatan Pimpinan dan Tata Acara;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Kegiatan Pimpinan dan Tata Acara;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
 - m. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN AKOMODASI TAMU

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Akomodasi Tamu mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan petunjuk teknis keamanan dan kenyamanan sarana dan prasarana akomodasi tamu.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akomodasi Tamu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan mendata akurasi kenyamanan dan kelayakan akomodasi tamu;
 - c. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyediaan akomodasi tamu sesuai standar dan kebutuhan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan data dan informasi kondisi akomodasi yang tersedia;
 - e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait penyediaan akomodasi tamu;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Akomodasi Tamu;
 - g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Akomodasi Tamu;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
 - k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi penyiapan bahan penyelenggaraan Tata Usaha Biro.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan mengolah surat masuk dan surat keluar;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis kebutuhan sarana dan prasarana Biro;
 - d. melakukan kerjasama dengan unit terkait dalam rangka kelancaran ketatausahaan Biro;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan peralatan kerja dan pembiayaan;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
- k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN DOKUMENTASI

Pasal 52

- (1) Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan penataan dokumentasi penyelenggaraan kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan dokumentasi pemberitaan, penyiaran, media cetak secara profesional;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi manfaat kegunaan dokumentasi;
 - d. merencanakan, mengevaluasi dan menyiapkan keamanan dan kerahasiaan isi dokumentasi;
 - e. membuat dokumentasi audio visual pada setiap kegiatan rapat-rapat dinas maupun pertemuan lainnya lingkup Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, Nasional maupun Internasional;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - h. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Dokumentasi;
 - i. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Dokumentasi;
 - k. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Dokumentasi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan pengelolaan dokumentasi;
 - m. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Dokumentasi;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Informasi;
 - c. Sub Bagian Distribusi.

SUB BAGIAN DOKUMENTASI

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pemberitaan informasi dokumentasi secara akurat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data/informasi tepat saji;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dokumentasi untuk akurasi pemeliharaan;
 - d. melakukan kerjasama dengan unit terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pengelolaan dokumentasi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi informasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Dokumentasi;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN INFORMASI

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Informasi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan penyebaran informasi kepada masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan, menganalisis dan mengolah data pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis guna seleksi informasi yang diterima dan atau guna menyampaikan kepada atasan secara cepat dan akurat;
 - d. menyediakan bahan-bahan informasi kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan;

- e. menginventarisir materi pemberitaan pers, siaran radio dan pendapat umum, memilah kelayakannya dan disediakan di ruangan pimpinan daerah maupun ditempat strategis;
- f. mengkoordinasikan dan memberi bimbingan dan petunjuk teknis kepada bawahan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- j. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pelaksanaan pengembangan pengelolaan tata usaha pimpinan;
- k. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
- l. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Informasi;
- n. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Informasi;
- o. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN DISTRIBUSI

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Distribusi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan untuk didistribusikan sesuai sasaran.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Distribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan distribusi berita/media cetak sesuai sasaran;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis tugas-tugas distribusi informasi secara tepat;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Distribusi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pengelolaan bahan untuk didistribusikan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Distribusi;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Dsitribusi;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Humas dan Protokol;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

ASISTEN

BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 56

- (1) Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, membina, mengarahkan dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dalam lingkup tugas dan fungsi SKPD sesuai bidang koordinasi;
 - c. memimpin rapat koordinasi sesuai pembedangan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - d. memberi telaahan staf kepada atasan untuk mendapat petunjuk dan bimbingan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan tugas dan fungsi di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dengan pembedangan koordinasi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan :
 - a. Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Biro Perekonomian dan Investasi.

Paragraf 1

BIRO PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 57

- (1) Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perekonomian daerah, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pembangunan, kesejahteraan sosial dan koordinasi pemberdayaan potensi pemuda, olahraga dan kesenian;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan pendidikan dan keagamaan;
 - d. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pembangunan dan kesejahteraan sosial;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial dalam bidang kepemudaan olahraga, kesenian, pendidikan dan keagamaan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan-kegiatan pemuda, olahraga, kesenian, pendidikan dan keagamaan;
 - g. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - h. memberi telaahan staf guna mendapat petunjuk dan bimbingan atasan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier bawahan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan, kesejahteraan sosial, pemuda, olahraga, kesenian serta pendidikan dan keagamaan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Bagian Pembangunan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Bagian Pemuda, Olahraga dan Kesenian;
 - d. Bagian Pendidikan dan Keagamaan.

BAGIAN PEMBANGUNAN

Pasal 58

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan administrasi pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan daerah;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pemberian fasilitasi, penyelenggaraan Pembangunan Daerah;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Pembangunan dengan unit kerja terkait;

- e. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan Pembangunan secara terarah dan terpadu;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pembangunan;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pembangunan;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pembangunan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pembangunan untuk diajukan kepada atasan;
 - m. memantau dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengelolaan Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tata Usaha Biro.

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PENGELOLAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengelolaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan penyusunan program dan pengelolaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengelolaan Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penyusunan program dan pengelolaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis penyusunan program dan pengelolaan pembangunan daerah;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pembinaan program dan pengelolaan pembangunan daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;

- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengelolaan Pembangunan Daerah;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengelolaan Pembangunan Daerah;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas administrasi pembangunan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan penataan administrasi pembangunan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan administrasi pembangunan;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
MONITORING, EVALUASI, PELAPORAN DAN TATA USAHA BIRO**

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tata Usaha Biro mempunyai menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan penyelenggaraan tata usaha biro.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan ketatausahaan biro meliputi : pengelolaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan dan inventaris biro perencanaan anggaran biro dan pengelolaan kepegawaian biro;
 - d. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, pelaporan dan tata usaha biro;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan tata usaha biro;
 - f. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tata Usaha Biro;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tata Usaha Biro;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tata Usaha Biro;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - m. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAGIAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Pasal 62

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan pembangunan kesejahteraan sosial.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kesejahteraan sosial;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan dan mengevaluasi pemberian fasilitasi bantuan sosial;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pembinaan mental dan spiritual;
 - e. merencanakan, mengendalikan dan mensistimatisasikan penyiapan bahan penyelenggaraan pengembangan kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan pembinaan mental dan spiritual;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - h. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas;
 - i. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
 - k. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Kesejahteraan Sosial untuk diajukan kepada atasan;
 - l. memantau, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Bagian Bantuan Sosial;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual.

SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi menyusun bahan dan fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis penyelenggaraan pembangunan kesejahteraan sosial;

- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan kesejahteraan sosial;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan kesejahteraan sosial;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pemberian bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bantuan sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan bantuan sosial;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan laporan kegiatan bantuan sosial;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Bantuan Sosial;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Bantuan Sosial;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Bantuan Sosial;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PEMBINAAN MENTAL DAN SPIRITUAL

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan mental dan spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan spiritual;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan pembinaan mental dan spiritual;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan mental dan spiritual;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN PEMUDA, OLAHRAGA DAN KESENIAN

Pasal 66

- (1) Bagian Pemuda, Olahraga dan Kesenian mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan administrasi kegiatan pemuda, olahraga dan kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemuda, Olahraga dan Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pemuda, olahraga dan kesenian;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan dan mengevaluasi pemberian fasilitasi, penyelenggaraan administrasi pembinaan pemuda, olahraga dan kesenian;

- d. mengkoordinasikan, menyusun kegiatan pengembangan pembinaan pemuda, olahraga dan kesenian;
- e. merencanakan, mengendalikan dan mensistimatisasikan penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pemuda, olahraga dan kesenian;
- f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
- g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemuda, Olahraga dan Kesenian;
- h. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemuda, Olahraga dan Kesenian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- i. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pemuda, Olahraga dan Kesenian untuk diajukan kepada atasan;
- k. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemuda, Olahraga dan Kesenian sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Pemuda, Olahraga dan Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Pembinaan Pemuda;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Olahraga;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Kesenian.

SUB BAGIAN PEMBINAAN PEMUDA

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pemuda mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pemuda mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan pemuda;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pembinaan pemuda;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pembinaan pemuda;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pembinaan Pemuda;

- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PEMBINAAN OLAHRAGA

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pembinaan Olahraga mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi pembinaan olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan olahraga;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan tugas-tugas pembinaan olahraga;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan olahraga;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan pengembangan dan pembinaan olahraga secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan pembinaan olahraga;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pembinaan Olahraga;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PEMBINAAN KESENIAN

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kesenian mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi pembinaan kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pembinaan kesenian;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan tugas pembinaan kesenian;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan Kesenian;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pembinaan kesenian;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan pembinaan kesenian;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pembinaan Kesenian;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN PENDIDIKAN DAN KEAGAMAAN

Pasal 70

- (1) Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengafahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan pengembangan kegiatan pendidikan dan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi pendidikan dan keagamaan;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi, pemberian fasilitasi, penyelenggaraan administrasi pendidikan dan keagamaan;

- d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pengembangan bidang pendidikan dan keagamaan dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat;
 - e. merencanakan, mengendalikan dan mensistimatisasikan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan keagamaan;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pendidikan dan Keagamaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan keagamaan;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pendidikan dan Keagamaan untuk diajukan kepada atasan;
 - m. memantau, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pendidikan dan Keagamaan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pendidikan dan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Pembinaan Pendidikan dan Sarana Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
 - c. Sub Bagian Bantuan Kegiatan Keagamaan.

SUB BAGIAN PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN SARANA KEAGAMAAN

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pendidikan dan Sarana Keagamaan mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan sarana keagamaan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pendidikan dan Sarana Keagamaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan administrasi pendidikan dan sarana keagamaan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis program pembinaan administrasi pendidikan dan sarana keagamaan;

- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pembinaan pendidikan dan sarana keagamaan;
- e. menyusun rencana kerja dan fasilitasi pemberian bantuan sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan pendidikan dan sarana keagamaan;
- h. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN BINA LEMBAGA KEAGAMAAN

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan lembaga keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pembinaan lembaga keagamaan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis program pembinaan lembaga keagamaan;
 - d. menginventarisir lembaga keagamaan yang terbentuk di Provinsi Papua Barat;
 - e. menelaah kegiatan lembaga keagamaan dan menghimpun laporan pengembangan dan pemberdayaan lembaga keagamaan secara proporsional;
 - f. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pembinaan lembaga keagamaan;
 - g. menyusun rencana kerja dan fasilitasi pemberian bantuan sarana dan prasarana lembaga keagamaan;
 - h. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait dalam rangka pembinaan kegiatan lembaga keagamaan;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pembinaan lembaga keagamaan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- n. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN BANTUAN KEGIATAN KEGAMAAN

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Bantuan Kegiatan Keagamaan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi penyelenggaraan administrasi bantuan kegiatan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bantuan Kegiatan Keagamaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bantuan kegiatan keagamaan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis bantuan kegiatan keagamaan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program bantuan kegiatan keagamaan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan program bantuan kegiatan keagamaan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pembinaan bantuan kegiatan keagamaan;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Bantuan Kegiatan Keagamaan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. -

Paragraf 2

BIRO PEREKONOMIAN DAN INVESTASI

Pasal 74

- (1) Biro Perekonomian dan Investasi mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan perekonomian dan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian dan Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan investasi dan pengendalian kerjasama pendataan potensi daerah;
 - c. melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian fasilitasi penyelenggaraan perekonomian dan investasi, kerjasama pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan di bidang perekonomian dan investasi menyiapkan rencana kerjasama;
 - e. merencanakan dan mengkoordinasikan promosi potensi daerah untuk menarik minat investor nasional dan asing;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - h. mengikuti rapat, pertemuan, seminar sesuai kebutuhan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Perekonomian dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Investasi;
 - c. Bagian Kerjasama;
 - d. Bagian Pengendalian.

BAGIAN PEREKONOMIAN

Pasal 75

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;

- b. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perekonomian daerah;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan dan mengevaluasi perkembangan BUMD dan potensi daerah;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pengembangan perekonomian dengan unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat maupun Kabupaten/Kota;
 - e. merencanakan, mengendalikan dan mensistimatisasikan penyiapan bahan penyelenggaraan investasi;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
 - k. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Perekonomian untuk diajukan kepada atasan;
 - l. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c. Sub Bagian Perijinan.

SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan sarana perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan dan perencanaan pengembangan sarana perekonomian daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengembangan sarana perekonomian untuk meningkatkan pendapatan daerah;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program pengembangan perekonomian;

- e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan sarana perekonomian;
- g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
- k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PRODUKSI DAERAH

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan peningkatan produksi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan produksi perekonomian daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengembangan produksi daerah;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan BUMD untuk menggali potensi daerah;
 - e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan produksi daerah;
 - g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Produksi Daerah;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
 - k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PERIJINAN

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Perijinan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perijinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis tugas-tugas pemberian ijin;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka analisa persyaratan dan kriteria penyelesaian perijinan;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan pemberian perijinan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan perijinan;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Perijinan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN INVESTASI

Pasal 79

- (1) Bagian Investasi mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan investasi di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengembangan investasi di daerah;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi, penyelenggaraan Investasi di Daerah;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pengembangan investasi daerah dengan unit-unit kerja di lingkungan Biro Perekonomian dan Investasi;

- e. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan Investasi di Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Investasi;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksana tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Investasi;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Investasi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan investasi daerah;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Perekonomian untuk diajukan kepada atasan;
 - m. memantau, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Investasi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Pelayanan Investasi;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Investasi;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Usaha dan Tata Usaha Biro.

SUB BAGIAN PELAYANAN INVESTASI

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Pelayanan Investasi mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pelayanan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan investasi;
 - b. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelayanan investasi;
 - c. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program pelayanan investasi;
 - d. menyusun rencana kerja secara tepat dan terarah dalam rangka pelayanan investasi;
 - e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan pelayanan investasi;
 - g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pelayanan Investasi;

- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
- k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN FASILITASI INVESTASI

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Investasi mempunyai fungsi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan fasilitasi investasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja; mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi investasi;
 - b. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelayanan investasi;
 - c. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka promosi dan fasilitasi investasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan pengembangan fasilitasi investasi;
 - e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan fasilitasi investasi;
 - g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Fasilitasi Investasi;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
 - k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
PEMBINAAN USAHA DAN TATA USAHA BIRO**

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Pembinaan Usaha dan Tata Usaha Biro mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan usaha sektor ekonomi dan penyelenggaraan ketatausahaan biro.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Usaha dan Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan usaha sektor ekonomi dan menyelenggarakan tata usaha biro;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pembinaan usaha sektor ekonomi dan pengelolaan tata usaha biro;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sektor ekonomi;
 - e. menyusun rencana kerja penyusunan anggaran biro, surat menyurat dan pengelolaan kepegawaian dan sarana kerja biro;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pembinaan usaha sktor ekonomi;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pembinaan Usaha;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAGIAN
KERJASAMA**

Pasal 83

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan kerjasama antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun dengan pihak ketiga.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kerjasama dalam rangka pengembangan perekonomian dan investasi di daerah;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi, penyelenggaraan kerjasama;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pengembangan kerjasama antar Provinsi dan Luar Negeri;
 - e. merencanakan, mengendalikan dan mensinkronisasikan penyiapan bahan penyelenggaraan kerjasama;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksana tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kerjasama sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Kerjasama untuk diajukan kepada atasan;
 - m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi dan Luar Negeri;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Swasta;
 - c. Sub Bagian Promosi.

SUB BAGIAN KERJASAMA ANTAR PROVINSI DAN LUAR NEGERI

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi dan Luar Negeri mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan kerjasama antar provinsi dan pihak asing.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi dan Luar Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan Kerjasama Antar Provinsi dan Luar Negeri;

- c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pelaksanaan kerjasama antar Provinsi dan Luar Negeri;
- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program kerjasama antar provinsi dan luar negeri;
- e. menyusun rencana kerja secara tepat dan terarah yang terkait dengan kegiatan pengembangan, pembinaan kerjasama antar Provinsi dan Luar Negeri;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan kerjasama antar provinsi dan luar negeri;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Kerjasama;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN KERJASAMA SWASTA

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Kerjasama Swasta mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan kerjasama dengan pihak swasta.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Swasta mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kerjasama dengan pihak swasta;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis kerjasama dengan pihak swasta;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kerjasama dengan pihak swasta;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan pengembangan dan pembinaan kerjasama dengan pihak swasta;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan kerjasama swasta;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Kerjasama Swasta;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PROMOSI

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Promosi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan promosi potensi ekonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan potensi ekonomi daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengembangan potensi perekonomian daerah;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan promosi;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan promosi;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan promosi perekonomian daerah;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Promosi;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.*~

BAGIAN PENGENDALIAN

Pasal 87

- (1) Bagian Pengendalian mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan program kerja pengendalian perekonomian daerah.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan dan mengevaluasi pemberian fasilitasi tugas-tugas pengendalian;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pengembangan dan pengendalian program dan kegiatan;
 - e. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengendalian;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksana tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengendalian;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengendalian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pengendalian untuk diajukan kepada atasan;
 - m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas agar berjalan dengan lancar;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengawasan;
 - b. Sub Bagian Data dan Informasi;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

SUB BAGIAN PENGAWASAN

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Pengawasan mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pengawasan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian pelaksanaan pengawasan program dan kegiatan perekonomian daerah;

- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan hasil pengawasan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengawasan secara tepat dan berkesinambungan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan pengawasan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pengawasan;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
- m. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN DATA DAN INFORMASI

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengolahan Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan pemantauan dan pengendalian perekonomian daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengolahan data dan informasi;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan data dan informasi;
 - e. menyusun rencana kerja dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan data dan informasi;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait pengembangan perekonomian daerah;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan data dan informasi;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Data dan Informasi;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data hasil evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis evaluasi dan pelaporan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perekonomian dan Investasi;
 - k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI

Pasal 91

- (1) Asisten Bidang Administrasi mempunyai fungsi menyusun program, membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum, membina, mengarahkan dan melaksanakan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang organisasi, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian dan perlengkapan serta tugas dan fungsi SKPD sesuai pembidangan koordinasi.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menetapkan rencana dan program kerja;
 - mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi sesuai pembedangan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - memimpin rapat koordinasi sesuai pembedangan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - memberi telaahan staf kepada atasan untuk mendapat petunjuk;
 - mengkoordinasikan penyusunan laporan tugas dan fungsi lingkup Administrasi sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam pembedangan koordinasi;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Asisten Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan :
- Biro Organisasi;
 - Biro Umum;
 - Biro Perlengkapan.

Paragraf 1

BIRO ORGANISASI

Pasal 92

- (1) Biro Organisasi mempunyai fungsi menyusun program mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan penataan organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menetapkan rencana dan program kerja;
 - mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan serta kepegawaian dan pendayagunaan aparatur;
 - merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan tugas-tugas di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan serta kepegawaian dan pendayagunaan aparatur;
 - merencanakan dan mengkoordinasikan, merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas-tugas di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan serta kepegawaian dan pendayagunaan aparatur;
 - menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan serta kepegawaian dan pendayagunaan aparatur;
 - mengkaji, menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyiapan penataan kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan serta kepegawaian dan pendayagunaan aparatur;
 - melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;

- h. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Bagian Kelembagaan;
 - b. Bagian Tatalaksana;
 - c. Bagian Analisis Jabatan;
 - d. Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Aparatur.

BAGIAN KELEMBAGAAN

Pasal 93

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan penataan dan pengembangan kelembagaan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi, pemberian fasilitasi penyelenggaraan penataan di bidang kelembagaan dinas dan sekretariat DPRD, kelembagaan lembaga teknis daerah dan sekretariat daerah serta fasilitasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan pengembangan kelembagaan perangkat daerah secara terencana sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. merencanakan, mengevaluasi, memfasilitasi penyusunan uraian tugas kelembagaan dinas dan sekretariat DPRD, kelembagaan teknis daerah, lembaga lain dan sekretariat daerah serta fasilitasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Kelembagaan;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kelembagaan;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kelembagaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan penataan kelembagaan;

- l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola bidang kelembagaan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan Dinas dan Sekretariat DPRD;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah (LTD) dan Sekretariat Daerah;
 - c. Sub Bagian Fasilitas Kelembagaan Kabupaten/Kota.

SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DINAS DAN SEKRETARIAT DPRD

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Dinas dan Sekretariat DPRD mempunyai fungsi menyusun bahan penyusunan dan penataan kelembagaan dan penyiapan fasilitas dan pembinaan kelembagaan dinas dan sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan Dinas dan Sekretariat DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dinas dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis penataan kelembagaan dinas dan Sekretariat DPRD;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan penataan kelembagaan dinas dan sekretariat DPRD;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan dinas dan sekretariat DPRD secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Dinas dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian kelembagaan Dinas dan Sekretariat DPRD;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
KELEMBAGAAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH (LTD)
DAN SEKRETARIAT DAERAH**

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan lembaga teknis daerah dan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan lembaga teknis daerah dan sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengembangan kelembagaan lembaga teknis daerah dan sekretariat daerah;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan uraian tugas dan pembinaan kelembagaan lembaga teknis daerah dan sekretariat daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kelembagaan lembaga teknis daerah dan sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
FASILITASI KELEMBAGAAN KABUPATEN/KOTA**

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan fasilitasi kelembagaan kabupaten/kota.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengembangan kelembagaan di Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program pembinaan penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan pengembangan penataan kelembagaan daerah Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN TATALAKSANA

Pasal 97

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan ketatalaksanaan;
 - d. merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mensinkronisasikan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem dan prosedur, hubungan kerja dan akuntabilitas kinerja;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal di bidang sistem dan prosedur, hubungan kerja dan akuntabilitas kinerja;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan ketatalaksanaan dengan unit-unit kerja di lingkungan Biro Organisasi;

- g. menghimpun data laporan program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketatalaksanaan;
 - h. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Tatalaksana;
 - i. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tatalaksana;
 - k. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tatalaksana sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan bagian Tatalaksana;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Sistem dan Prosedur;
 - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

SUB BAGIAN SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Sistem dan Prosedur mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan sistem dan prosedur.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sistem dan Prosedur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan prosedur kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis penerapan sistem dan prosedur;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan kegiatan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan sistem dan prosedur kerja;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Sistem dan Prosedur;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
 - k. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pembinaan akuntabilitas kinerja;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan akuntabilitas kinerja;
 - e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan pengembangan akuntabilitas kinerja;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang tata usaha biro.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan dalam rangka kelancaran surat menyurat biro;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan penatausahaan biro.

- e. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan pengembangan penatausahaan biro;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan penatausahaan biro;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah koordinasi untuk pembinaan penatausahaan biro;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN ANALISIS JABATAN

Pasal 101

- (1) Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan penyusunan analisis jabatan;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan analisis jabatan;
 - d. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan program dan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan analisis jabatan;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal di bidang analisis jabatan;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Analisis Jabatan;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Analisis Jabatan;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Analisis Jabatan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan masalah analisis jabatan;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Analisis Jabatan;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Analisis Jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Sub Bagian Analisis Jabatan Dinas;
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah.

**SUB BAGIAN
ANALISIS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan analisis jabatan sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan analisis jabatan sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pembinaan analisis jabatan sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pelaksanaan analisis jabatan sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Analisis Jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
ANALISIS JABATAN DINAS**

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan Dinas mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan analisis jabatan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis tugas-tugas Sub Bagian Analisis Jabatan Dinas;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan Sub Bagian Analisis Jabatan Dinas;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dinas secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan Dinas;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Analisis Jabatan Dinas;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
ANALISIS JABATAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH**

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan lembaga teknis daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan di bidang Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah;

- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan di bidang Analisis Jabatan Teknis Daerah;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan analisis jabatan lembaga teknis daerah secara tepat dan terarah;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR

Pasal 105

- (1) Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan kepegawaian dan pendayagunaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan kepegawaian dan pendayagunaan aparatur;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian dan pendayagunaan aparatur;
 - d. menata arsip menyiapkan bundel kepegawaian Setda Provinsi Papua Barat;
 - e. menata data kepegawaian dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Setda;
 - f. mempersiapkan administrasi kepegawaian kenaikan pangkat, gaji berkala, karpeg, karis, karsu, pensiun, DP3 dan peningkatan disiplin aparatur di lingkungan Setda Provinsi Papua Barat;
 - g. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - h. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Aparatur;
 - i. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Aparatur;

- k. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Aparatur sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan masalah analisis Jabatan;
 - m. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Aparatur;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur;
 - c. Sub Bagian Sistem Pengendalian Intern.

SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pembinaan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA APARATUR**

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengembangan budaya kerja aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis tugas-tugas Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan budaya kerja aparatur dinas secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pengembangan Budaya Kerja Aparatur;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Sistem Pengendalian Intern mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sistem Pengendalian Intern mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sistem Pengendalian Intern;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan di bidang sistem pengendalian intern;

- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan di bidang sistem pengendalian intern;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem pengendalian intern secara tepat dan terarah;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Sistem Pengendalian Intern;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Sistem Pengendalian Intern;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Organisasi;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

BIRO UMUM

Pasal 109

- (1) Biro Umum mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga, keuangan sekretariat daerah, sandi dan telekomunikasi serta urusan tata usaha umum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas-tugas di bidang rumah tangga, keuangan setda, sandi dan telekomunikasi serta tata usaha;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang rumah tangga, keuangan setda, sandi dan telekomunikasi serta tata usaha;
 - d. merencanakan dan mengkoordinasikan, merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas-tugas di bidang rumah tangga, keuangan setda, sandi dan telekomunikasi serta tata usaha;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang rumah tangga, keuangan setda, sandi dan telekomunikasi serta tata usaha;
 - f. mengkaji, menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan rumah tangga, keuangan setda, sandi dan telekomunikasi serta tata usaha;
 - g. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;

- h. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- j. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Keuangan Setda;
- c. Bagian Sandi dan Telekomunikasi
- d. Bagian Tata Usaha Umum.

BAGIAN RUMAH TANGGA

Pasal 110

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan, urusan dalam serta sarana dan pelayanan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan parasarana kantor, rumah jabatan gubernur/wakil gubernur dan sekda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengaturan kerumahtanggaan serta perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, rumah jabatan gubernur/wakil gubernur dan sekda;
 - e. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan program dan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan, urusan dalam serta sarana dan pelayanan;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal pada Bagian Rumah Tangga;
 - g. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - h. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - i. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - k. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Rumah Tangga sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan urusan rumah tangga pemerintah daerah;

- m. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Urusan Dalam;
 - c. Sub Bagian Sarana dan Pelayanan.

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pelaksanaan rumah tangga pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kebutuhan rumah tangga pimpinan Rumah Tangga Pimpinan;
 - c. melaksanakan kegiatan perencanaan perawatan inventaris rumah tangga pimpinan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan di bidang rumah tangga pimpinan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan rumah tangga pimpinan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN URUSAN DALAM

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengembangan urusan dalam.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan urusan dalam;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pembinaan pengembangan urusan dalam;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pelaksanaan pengembangan urusan dalam;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Urusan Dalam;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN SARANA DAN PELAYANAN

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Sarana dan Pelayanan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengembangan sarana dan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana dan Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Pelayanan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis tugas-tugas Sub Bagian Sarana dan Pelayanan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan Sub Bagian Sarana dan Pelayanan;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kerja secara tepat dan terarah;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Pelayanan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Sarana dan Pelayanan;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN KEUANGAN SETDA

Pasal 114

- (1) Bagian Keuangan Setda mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan keuangan setda sesuai dengan kompetensi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Setda mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan urusan gaji, merencanakan anggaran setda dan urusan perjalanan dinas;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan urusan gaji, merencanakan anggaran dan urusan perjalanan dinas;
 - d. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan program dan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan gaji, anggaran dan urusan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal pada Bagian Keuangan Setda;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan Setda;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan Setda;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan Setda sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan urusan keuangan setda;

- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

Pasal 118

- (1) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan penyiapan perangkat sandi dan telekomunikasi sebagai sarana penyampaian informasi pemerintah daerah;
 - d. merencanakan penyediaan tenaga terampil yang menguasai teknologi persandian dan telekomunikasi kebutuhan Pemerintah Daerah Provinsi Papua Barat;
 - e. menyusun petunjuk teknis penggunaan dan pengamanan penyampaian dokumen/informasi tertulis dan atau dalam bentuk lain bagi keperluan Pemerintah Provinsi Papua Barat;
 - f. merencanakan penyediaan fasilitas yang memadai untuk pengamanan dokumen tertulis maupun dalam bentuk lain yang dihasilkan dari penggunaan teknologi persandian dan telekomunikasi;
 - g. memberi telaahan staf kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. membimbing bawahan dan memberi penilaian pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi;
 - c. Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi.

- l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Keuangan Setda;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Keuangan Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Urusan Gaji;
 - b. Sub Bagian Anggaran;
 - c. Sub Bagian Perjalanan Dinas.

SUB BAGIAN URUSAN GAJI

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Urusan Gaji mempunyai fungsi menyusun keperluan administrasi dalam rangka perhitungan dan pembuatan daftar dan pembayaran gaji setda.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Urusan Gaji mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data yang berhubungan dengan perhitungan gaji, gaji berkala, pensiun dan lain-lain;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan administrasi urusan gaji;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pengelolaan urusan gaji;
 - e. menyusun rencana kerja dan pengelolaan administrasi urusan gaji secara tepat dan transparan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Urusan Gaji;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Urusan Gaji;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN ANGGARAN

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengembangan Anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan administrasi pengelolaan anggaran;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pembinaan pengembangan pengelolaan administrasi anggaran;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pelaksanaan pengembangan pengelolaan administrasi anggaran;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Anggaran;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN URUSAN PERJALANAN DINAS

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Urusan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengembangan urusan perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Urusan Perjalanan Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data administrasi perjalanan dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan perhitungan dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan Sub Bagian Urusan Perjalanan Dinas;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan urusan perjalanan dinas secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Urusan Perjalanan Dinas;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Urusan Perjalanan Dinas;

**SUB BAGIAN
PEMELIHARAAN PERALATAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI**

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
 - c. melaksanakan kegiatan kajian teknologi penggunaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyediaan perangkat kerja/pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
 - e. menyusun rencana kerja pembinaan sumberdaya aparatur untuk penguasaan teknologi persandian dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat;
 - f. menyusun rencana kerja dan mengevaluasi kegiatan dan mengendalikan sistem komunikasi antara Kabupaten/Kota dan Provinsi dengan menggunakan Peralatan Radio HF (SSB), Radio UHF;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan, pengendalian proses penatausahaan sistem jaringan telekomunikasi;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan, pengendalian sistem jaringan telekomunikasi satelit (video conference) dan multimedia, penatausahaan sistem jaringan telekomunikasi data serta sistem PABX/telepon, radio dan multimedia;
 - i. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi lembaga pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pengamanan serta pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
 - k. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Sandi dan Telekomunikasi;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
 - o. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
PENGAMANAN DAN OPERASI SANDI**

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi mempunyai fungsi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan pengamanan dan operasi sandi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengamanan dan operasi sandi;
 - c. melaksanakan kegiatan kajian dan analisa kelayakan pengiriman dan penerimaan berita dengan menggunakan perangkat persandian;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pengamanan dan operasi sandi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pembinaan staf untuk menjaga keabsahan berita sandi;
 - f. menyusun rencana kerja dan informasi secara lengkap sebagai bahan analisa dan petunjuk pimpinan;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan pengendalian peralatan krypto fax, faximile;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi;
 - i. menyediakan fasilitas dan sarana kerja secara memadai bagi kegiatan pengamanan dan operasi sandi;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
 - m. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
ADMINISTRASI TELEKOMUNIKASI**

Pasal 121

- (1) Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai fungsi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang administrasi telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pengelolaan administrasi telekomunikasi;
 - c. menyediakan perangkat kerja bagi kelancaran pelaksanaan administrasi telekomunikasi;

- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program pembinaan administrasi telekomunikasi;
- e. mengkaji dan menganalisis kelengkapan administrasi berita melalui teknologi telekomunikasi;
- f. meneliti dan mendokumentasikan bahan dalam rangka pengelolaan administrasi telekomunikasi;
- g. menyediakan dan membimbing tenaga pengelolaan administrasi telekomunikasi;
- h. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan administrasi telekomunikasi;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kelancaran Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
- n. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN TATA USAHA UMUM

Pasal 122

- (1) Bagian Tata Usaha Umum mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum sesuai dengan kompetensi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan arsip dan ekspedisi, tata usaha pimpinan, tata usaha biro;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan arsip dan ekspedisi, tata usaha pimpinan, tata usaha biro;
 - d. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan program dan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan arsip dan ekspedisi, tata usaha pimpinan, tata usaha biro;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal pada Bagian Tata Usaha Umum;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha Umum;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;

- i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha Umum;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha Umum sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan urusan tata usaha umum;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Tata Usaha Umum;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

SUB BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pelaksanaan arsip dan ekspedisi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan di bidang arsip dan ekspedisi;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip dan ekspedisi;
 - e. menata arsip surat dan mencetak surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan perangkat kerja di lingkungan Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi sesuai standar peralatan;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - i. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
 - j. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
TATA USAHA PIMPINAN**

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengembangan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan tata usaha pimpinan, menjaga kerahasiaan surat masuk dan surat keluar dari pimpinan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis alur dan perangkat disposisi pimpinan untuk menjaga kerahasiaan isi surat;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pelaksanaan pengembangan pengelolaan tata usaha pimpinan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terkoordinasi;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SUB BAGIAN
TATA USAHA BIRO**

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan urusan tata usaha biro.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan mekanisme alur surat masuk keluar secara tertib;

- c. melaksanakan kegiatan alur prosedur dan mekanisme kelancaran pelayanan tata usaha;
- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pengelolaan tata usaha biro;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Umum;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

BIRO PERLENGKAPAN

Pasal 126

- (1) Biro Perlengkapan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang berhubungan dengan analisa kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengendalian inventaris.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis analisis kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengendalian inventaris;
 - c. merencanakan penyusunan daftar kebutuhan barang, daftar rekanan, penyusunan daftar harga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan tugas-tugas di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengendalian inventaris;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengendalian inventaris;
 - f. mengkaji, menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyiapan analisa kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengendalian inventaris;

- g. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - h. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi;
 - b. Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c. Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - d. Bagian Pengendalian Inventaris.

BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN INVENTARISASI

Pasal 127

- (1) Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan analisa kebutuhan dan inventarisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, perumusan kebijakan teknis analisa kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengendalian inventaris;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan dan mengevaluasi kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengendalian inventaris untuk sinkronisasi sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan;
 - d. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan program dan kegiatan penyiapan kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengendalian inventaris SKPD;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal pada Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan urusan rumah tangga pemerintah daerah;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Standarisasi;
 - b. Sub Bagian Analisis;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

SUB BAGIAN PROGRAM DAN STANDARISASI

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Program dan Standarisasi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pelaksanaan program dan standarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Standarisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kebutuhan dan standarisasi;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan standarisasi barang;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan harga barang;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan program dan standarisasi secara tepat dan transparan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Program dan Standarisasi;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Program dan Standarisasi;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN ANALISIS

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Analisis mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengembangan analisis kebutuhan barang dan inventarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan agar sesuai dengan standar biaya;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan harga analisis;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Analisis;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Analisis;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi menyusun kebutuhan bahan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis tugas-tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kebutuhan dan pelaporan;
 - e. menyusun rencana kerja evaluasi dan pelaporan secara tepat dan transparan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;

- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN PENGADAAN DAN DISTRIBUSI

Pasal 131

- (1) Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan distribusi barang dan inventaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penyiapan pengadaan dan distribusi barang dan inventaris;
 - c. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi proses pengadaan dan distribusi barang dan inventaris;
 - d. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan program pengadaan dan distribusi barang dan inventaris;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal pada Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - h. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengadaan dan Distribusi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan urusan pengadaan dan distribusi barang dan inventaris;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pengadaan dan Distribusi barang dan inventaris;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Pengadaan dan Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyediaan Inventaris;
 - b. Sub Bagian Pendistribusian;
 - c. Sub Bagian Penyimpanan.

SUB BAGIAN PENYEDIAAN INVENTARIS

Pasal 132

- (1) Sub Bagian Penyediaan Inventaris mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan penyediaan inventaris.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyediaan Inventaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penyediaan Inventaris;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan penyediaan kebutuhan inventaris;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kebutuhan dan penyediaan inventaris;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan penyediaan inventaris secara tepat sesuai standar;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penyediaan Inventaris;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penyediaan Inventaris;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENDISTRIBUSIAN

Pasal 133

- (1) Sub Bagian Pendistribusian mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan administrasi pendistribusian barang.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendistribusian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;

- b. mengumpulkan dan menganalisis data kebutuhan barang guna fasilitasi pendistribusian;
- c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengelolaan pendistribusian;
- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program pengelolaan pendistribusian;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan transparan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pendistribusian;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pendistribusian;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENYIMPANAN

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Penyimpanan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengembangan urusan penyimpanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyimpanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penyimpanan barang inventaris;
 - c. melaksanakan kegiatan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan penyimpanan;
 - e. menyediakan tempat penyimpanan barang yang representif aman dan nyaman;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan urusan penyimpanan secara tepat dan terarah;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penyimpanan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penyimpanan;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- l. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
- m. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN PEMELIHARAAN DAN PENGHAPUSAN

Pasal 135

- (1) Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris dan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan pemeliharaan, penghapusan barang serta pengendalian dan pengawasan barang;
 - c. mengkoordinasikan, meneliti dan mengevaluasi permohonan penghapusan barang inventaris;
 - d. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan, penghapusan barang serta pengendalian dan pengawasan barang;
 - e. merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan program dan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan pemeliharaan, penghapusan barang serta pengendalian dan pengawasan barang;
 - f. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal pada Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - g. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - h. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - i. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - k. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan pengelolaan pemeliharaan dan penghapusan barang dan inventaris;
 - m. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Pemeliharaan Barang;
 - b. Sub Bagian Penghapusan Barang;
 - c. Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Barang.

SUB BAGIAN PEMELIHARAAN BARANG

Pasal 136

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Barang mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan barang.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan Barang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pemeliharaan barang;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan bidang pemeliharaan barang;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pemeliharaan barang;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan barang secara aman dan tertib;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan barang;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pemeliharaan Barang;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENGHAPUSAN BARANG - -

Pasal 137

- (1) Sub Bagian Penghapusan Barang mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan penghapusan barang.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penghapusan Barang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan penghapusan barang;

- c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis permohonan penghapusan barang;
- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan administrasi penghapusan barang;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan transparan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang penghapusan barang;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penghapusan Baraang;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN BARANG

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Barang mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pengendalian dan pengawasan barang.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Barang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan pengendalian dan pengawasan barang;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis prosedur pengendalian dan pengawasan barang;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan barang;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan barang;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Barang;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Pengendalian dan Pengawasan Barang;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;

- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN PENGENDALIAN INVENTARIS

Pasal 139

- (1) Bagian Pengendalian Inventaris mempunyai fungsi menyusun kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengendalian inventaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Inventaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengendalian inventaris;
 - c. mengorganisasikan, melaksanakan pengumpulan bahan, mengevaluasi pemberian fasilitasi pengendalian inventaris;
 - d. merencanakan, mengevaluasi kegiatan pengendalian inventaris;
 - e. melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan secara maksimal;
 - f. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengendalian Inventaris;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengendalian Inventaris;
 - i. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengendalian Inventaris sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. menghimpun data laporan, program dan menelaah permasalahan yang berkaitan pengendalian inventaris;
 - k. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Pengendalian Inventaris;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pengendalian Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Penataan dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Penatausahaan Inventaris.

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha biro.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan ketatausahaan biro;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengelolaan tata usaha biro;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pengelolaan tata usaha biro;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan tata usaha biro secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENATAAN DAN DOKUMENTASI

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Penataan dan Dokumentasi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan penataan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penataan dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penyiapan penataan dokumentasi agar terpelihara dengan baik;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis pengembangan kegiatan penataan dan dokumentasi secara tertib dan aman;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program dan laporan pelaksanaan penataan dokumentasi sesuai dengan ketentuan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan terarah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan dokumentasi agar mudah pemeliharannya;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penataan dan Dokumentasi;

- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
- l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN INVENTARIS

Pasal 142

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Inventaris mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi penatausahaan inventaris.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penatausahaan Inventaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penatausahaan inventaris;
 - c. melaksanakan kegiatan telaahan dan kajian teknis penatausahaan inventaris;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembinaan Sub Bagian Penatausahaan Inventaris;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan inventaris;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penatausahaan inventaris;
 - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan staf lingkup Sub Bagian Penatausahaan Inventaris;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. melakukan kerjasama secara harmonis dalam lingkup Biro Perlengkapan;
 - l. menyusun laporan Sub Bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS STAF AHLI

Pasal 143

- (1) Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas :
 - a. membantu memberikan pertimbangan terhadap penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. membantu memberikan kajian dan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. membantu memberikan pertimbangan terhadap permasalahan-permasalahan aktual bidang pemerintahan, hukum dan politik daerah serta menyampaikan alternatif pemecahannya;
 - d. memantau, menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan organisasi sosial politik serta organisasi sosial lainnya untuk terciptanya stabilitas politik daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;

- (2) Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. membantu memberikan pertimbangan terhadap penyusunan kebijakan daerah bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - b. membantu memberikan kajian dan telaahan mengenai bidang ekonomi pembangunan dan keuangan;
 - c. membantu memberikan pertimbangan terhadap permasalahan-permasalahan aktual bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan serta menyampaikan alternatif pemecahannya;
 - d. memantau, menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - e. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;

- (3) Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
 - a. membantu memberikan pertimbangan terhadap penyusunan kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. membantu memberikan kajian dan telaahan mengenai bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. membantu memberikan pertimbangan terhadap permasalahan-permasalahan aktual bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta menyampaikan alternatif pemecahannya;
 - d. memantau, menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. mengadakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 144

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas, membantu pimpinan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 145

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat, Para Asisten, Sekda, Staf Ahli, Kepala Biro dan Kepala Bagian wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Asisten Sekda, Staf Ahli, Kepala Biro dan pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana kerja Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.

Pasal 146

- (1) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada pasal 145 ayat (3) berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 147

- (1) Pimpinan yang dimaksud pada pasal 146 ayat (3) dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaannya kepada bawahan.
- (2) Hasil kerja yang telah dikerjakan oleh bawahan harus dievaluasi, dibimbing dan diarahkan guna mencapai hasil yang maksimal.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 148

Sekretaris Daerah, Asisten Sekda, Staf Ahli, Kepala Biro dan pimpinan unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat wajib melakukan koordinasi, konsultasi secara vertikal horizontal, diagonal dan fungsional dengan lembaga/satuan kerja terkait guna dicapai keserasian dan keharmonisan dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 149

Sekretaris Daerah, Asisten Sekda, Staf Ahli, Kepala Biro, Kepala Bagian wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 150

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat dan Staf Ahli Gubernur bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Asisten Sekda bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Biro bertanggungjawab kepada Sekda melalui Asisten Sekda.
- (4) Kepala Bagian bertanggungjawab kepada Kepala Biro dalam lingkungannya.
- (5) Kepala Sub Bagian bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dalam lingkungannya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 151

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 84

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



ZAINAL A. RAZAK, SH
Pembina Tk. I
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

