



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 7 (Tujuh).

GUBERNUR PAPUA,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua;

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 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 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 Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884), terakhir di ubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155);

3. Undang – Undang/2

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238);

9. Peraturan/3

9. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
5. Gubernur adalah Gubernur Papua;
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Papua;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
8. Asisten Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten SEKDA ialah Asisten SEKDA Provinsi Papua.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua;
10. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua.
11. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua;
12. Kepala Biro adalah Kepala Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Papua;
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

Sekretariat Daerah Provinsi Papua dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Provinsi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Tugas Pembantuan; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Pengembangan Wilayah, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Daerah Otonomi Baru dan Penataan Batas Wilayah;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD; dan
 - 3) Sub Bagian Pertanahan.
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
 - d) Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pengkajian Otonomi Khusus;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Khusus; dan
 - 3) Sub Bagian Fasilitasi Data, Informasi dan Pelaporan.

2. Biro Hukum, terdiri atas:
 - a) Bagian Produk Hukum Daerah, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - 2) Sub Bagian Keputusan Gubernur; dan
 - 3) Sub Bagian Pengundangan dan Pengkajian Produk Hukum.
 - b) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - c) Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Pengkajian Hak Asasi Manusia;
 - 2) Sub Bagian Telaahan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Perumusan Kontrak dan Perjanjian Kerjasama.
- c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Bagian Kebijakan Perekonomian, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
 - 2) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - c) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - 3) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
 2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

2) Sub/6

- 2) Sub Bagian Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c) Bagian Pembinaan dan Advokasi, terdiri atas:
- 1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Advokasi.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
1. Biro Organisasi, terdiri atas:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Kota; dan
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan.
 - b) Bagian Ketatalaksanaan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintah;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - c) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri:
 - 1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - 2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Sub Bagian Budaya Kerja
 2. Biro Umum dan Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
 - 3) Sub Bagian Persuratan dan Arsip.
 - b) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Sub Bagian Urusan Dalam.
 - c) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset.
 - d) Bagian Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
- e. Staf Ahli;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Papua, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI dan lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 4

- (1) SETDA mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SETDA mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan administrasi umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah
Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam memimpin, membina, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan SETDA dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), SEKDA mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. perumusan rencana kerja sekretariat daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. perumusan kebijakan pemerintahan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pembinaan administrasi dan pengelolaan sumber daya aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengendalian administrasi penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. penyelenggaraan/8

- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan pelayanan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 6

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, otonomi daerah dan otonomi khusus, perancangan produk hukum serta mengkoordinasikan Biro-biro dan perangkat daerah sesuai dpembidangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, otonomi daerah dan otonomi khusus serta perancangan produk hukum;
 - c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, otonomi daerah dan otonomi khusus serta perancangan produk hukum;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, otonomi daerah dan otonomi khusus serta perancangan produk hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, otonomi daerah dan otonomi khusus serta perancangan produk hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, otonomi daerah dan otonomi khusus serta perancangan produk hukum;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, otonomi daerah dan otonomi khusus serta perancangan produk hukum; dan

h. pelaksanaan/9

- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang diserahkan oleh Gubernur atau SEKDA.
- (3) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi dan mengkoordinir :
 - a. Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Biro Hukum.
- (4) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada SEKDA melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keempat
Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, pertanahan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus;
 - b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, pertanahan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, pertanahan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, pertanahan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, pertanahan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;

f. penyelenggaraan/10

- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, pertanahan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain di pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, pertanahan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
- a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Pemerintahan;
 - c. Bagian Pengembangan Wilayah
 - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus.

Paragraf 1
Kepala Biro
Pasal 8

- (1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang, pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, pertanahan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, pertanahan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
 - c. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang, pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, pertanahan, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus; dan

d. pelaksanaan/11

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan
Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan dan tata usaha biro serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Pemerintahan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, dan tata usaha biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, kerjasama antar pemerintah dan tata usaha biro;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan, dan tata usaha biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pembinaan dan pengawasan di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan pada kabupaten/kota;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan dan tata usaha biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bagian Pemerintahan membawahi:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Tugas Pembantuan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 10

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi keanggotaan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia dan Asosiasi DPRD Provinsi Seluruh Indonesia;
 - g. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi dan penyusunan rencana pencapaian target Daerah terhadap standar pelayanan minimal (SPM) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

- (2) Subbagian Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

d. melaksanakan/13

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, Mitra Praja Utama Gubernur se Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dan data untuk bahan pertimbangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan analisis permasalahan yang berhubungan dengan kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama antar Daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar Pemerintah dan Badan Usaha/Swasta;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Biro;

g. melaksanakan/14

- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro, dan laporan kedinasan lainnya;
- h. menyusun rencana kerja reformasi birokrasi, perjankin, proses bisnis, SOP, cascading, analisi jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standar pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
- j. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- n. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 3
Bagian Pengembangan Wilayah
Pasal 11

- (1) Bagian Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam 7 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah, fasilitasi kepala daerah, wakil kepala daerah dan anggota legislatif, dan penataan pertanahan serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Pengembangan Wilayah;
 - b. penyiapan/15

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka pembinaan daerah otonomi baru, fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif, penataan batas wilayah dan penataan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam rangka pembinaan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah, fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif, dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah, fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif, dan pertanahan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pembinaan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah, fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif, dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagian Pengembangan Wilayah membawahi:
- a. Sub Bagian Daerah Otonomi Baru dan Penataan Batas Wilayah;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD; dan
 - c. Sub Bagian Pertanahan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Daerah Otonomi Baru dan Penataan batas Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Daerah Otonomi Baru dan Penataan batas Wilayah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pembinaan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan analisis permasalahan dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah otonom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan/16

- f. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah otonom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah otonom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan penataan batas wilayah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kode data wilayah administrasi pemerintahan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi, penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota, penyelesaian aset bekas milik asing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan dan penataan batas daerah antar-provinsi dan kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota (Provinsi/Kabupaten/Kecamatan/Kampung/Kelurahan), kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan oleh kab/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa batas wilayah;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah;
 - p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Wilayah.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD;

b. melaksanakan/17

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislative, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislative, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislative, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan berkenaan dengan administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi pelantikan, pemberhentian dan pensiun kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif;
 - k. melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan, pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Wilayah.
- (3) Subbagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Pertanahan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penataan dan pengendalian pertanahan;

c. melaksanakan/18

- c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penataan dan pengendalian pertanahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan penataan dan pengendalian pertanahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi Papua;
- f. melaksanakan pengaturan dan pengendalian penggunaan tanah yang hamparannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi Papua;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan tanah yang hamparannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi Papua;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan tata guna tanah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan dan penataan batas daerah antar-provinsi dan kabupaten/kota;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penetapan batas wilayah sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi;
- l. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa tanah;
- n. n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa tanah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penataan dan pengendalian pertanahan;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penataan dan pengendalian pertanahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Wilayah.

Paragraf 4
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi;

(2) Untuk/19

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. perumusan program kerja di bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam rangka bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar ;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
- a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
 - c. Sub Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Pasal 14

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan sarana prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan sarana prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual dan kerukunan umat beragama ;
 - d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan peribadatan dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan/20

- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana prasarana spiritual, peribadatan dan pendidikan keagamaan;
 - g. melakukan pembinaan , fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar Lembaga bina spiritual dan kerukunan beragama;
 - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan dan forum kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta Kerjasama antar Lembaga bina spiritual;
 - i. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama serta Kerjasama antar Lembaga bina spiritual;
 - j. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan bina mental spiritual;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Kampung, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Kampung, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

g. menyiapkan/21

- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Kampung, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, sosial dan Pendidikan;
 - h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan Pendidikan.
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 5
Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus
Pasal 14

- (1) Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam 7 Ayat (3) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengkajian otonomi khusus, pengembangan otonomi khusus, dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka pengkajian otonomi khusus, pengembangan otonomi khusus, dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam rangka pengkajian otonomi khusus, pengembangan otonomi khusus, dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengkajian otonomi khusus, pengembangan otonomi khusus, dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus, dan pengembangan otonomi khusus;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah yang berkenaan dengan pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
 - h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus, pengembangan otonomi khusus, dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(3) bagian/23

- (3) Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus membawahi :
- a. Sub Bagian Pengkajian Otonomi Khusus;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Khusus; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitasi Data, Informasi dan Pelaporan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Pengkajian Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Pengkajian Otonomi Khusus;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan otonomi khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus.
- (2) Subbagian Pengembangan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Pengembangan Otonomi Khusus;

b. melaksanakan/24

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah berkenaan dengan pengembangan otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pengembangan otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengembangan otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan pengembangan otonomi khusus;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan untuk pengembangan penyelenggaraan otonomi khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan pengembangan otonomi khusus;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan pengembangan otonomi khusus;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengembangan otonomi khusus ;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan otonomi khusus
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus.
- (3) Subbagian Data, informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian data, informasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah berkenaan dengan data, informasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan data, informasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan data, informasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan data, informasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;

g. melaksanakan/25

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan data, informasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan data, informasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
- i. melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyelenggaraan otonomi khusus;
- j. melaksanakan penyiapan media informasi penyelenggaraan otonomi khusus;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus.

Bagian Kelima
Biro Hukum
Pasal 16

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang hukum;
 - b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan hak asasi manusia, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang hukum pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. penyelenggaraan/26

- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain di peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan hak asasi manusia yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Hukum, terdiri dari :
- a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Produk Hukum Daerah;
 - c. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - d. Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia.

Paragraf 1
Kepala Biro
Pasal 17

- (1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Biro mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang, penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, serta pengundangan dan pengkajian hukum;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi, rancangan Peraturan Gubernur, serta mengajukan permohonan Nomor Register rancangan peraturan daerah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyusunan produk hukum penetapan, harmonisasi dan penetapan Keputusan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. pelaksanaan/27

- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kajian hukum daerah, dokumentasi dan naskah hukum lainnya, penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah, menginput dan pelayanan produk hukum daerah dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), fasilitasi terhadap legal formil Draft MoU serta perjanjian kerjasama yang disampaikan oleh Biro Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang produk hukum daerah, serta pemberian Nomor Registrasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, serta pemberian Nomor Registrasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang litigasi, bantuan hukum bagi orang/kelompok orang miskin, penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, penanganan sengketa Pemerintah Provinsi bidang Perdata, Tata Usaha Negara, Pengujian Materi Produk Hukum Daerah, penyiapan surat ijin Gubernur kepada ASN untuk memberikan keterangan kepada aparat penegak hukum (APH) sesuai peraturan perundang-undangan pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang bantuan hukum non litigasi dan perlindungan HAM, penyelesaian sengketa hukum terhadap pengaduan masyarakat melalui mediasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan biro;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pengendalian kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang hukum pada Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan/28

- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain di bidang hukum yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Produk Hukum Daerah
Pasal 18

- (1) Bagian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam 16 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur, keputusan gubernur, serta pengundangan dan pengkajian produk hukum serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produk Hukum Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian produk hukum daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur, keputusan gubernur, serta pengundangan dan pengkajian produk hukum;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur, keputusan gubernur, serta pengundangan dan pengkajian produk hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur, keputusan gubernur, serta pengundangan dan pengkajian produk hukum;
 - e. penyusunan rancangan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan penetapan (*beschikking*);
 - f. penyiapan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan dan pengkajian produk hukum;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, tugas pembantuan dan tata usaha biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bagian Produk Hukum Daerah membawahi:
- a. Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. Sub Bagian Keputusan Gubernur; dan
 - c. Sub Bagian Pengundangan dan Pengkajian Produk Hukum,

Pasal 19

- (1) Subbagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka pembahasan dan penyelarasan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat Pusat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan berkenaan dengan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produk Hukum Daerah.
- (2) Subbagian Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Keputusan Gubernur;
 - b. melaksanakan/30

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan Keputusan Gubernur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyusunan keputusan gubernur;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan rancangan keputusan gubernur;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka pembahasan dan penyelarasan rancangan Keputusan Gubernur;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat Pusat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan berkenaan dengan penyusunan Keputusan Gubernur;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan Keputusan Gubernur;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan Keputusan Gubernur;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produk Hukum Daerah.
- (3) Subbagian Pengundangan dan Pengkajian Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian pengundangan dan pengkajian produk hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengundangan dan pengkajian produk hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengundangan dan pengkajian produk hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan pengundangan dan pengkajian produk hukum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian serta harmonisasi produk hukum;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan registrasi produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat Pusat;

j. melaksanakan/31

- j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengundangan dan pengkajian produk hukum;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengundangan dan pengkajian produk hukum;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produk Hukum Daerah.

Paragraf 3

Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota **Pasal 20**

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam 16 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dokumentasi dan informasi hukum, dan ketatausahaan biro serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Pengembangan Wilayah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dokumentasi dan informasi hukum, dan ketatausahaan Biro;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dokumentasi dan informasi hukum, dan ketatausahaan Biro;
 - d. pelayanan bantuan dan advokasi hukum bagi semua unsur pemerintahan daerah atas sengketa hukum dalam hubungan kedinasan, baik di luar maupun di dalam pengadilan;
 - e. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemasyarakatan, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang bantuan hukum dan pemajuan hak asasi manusia;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dokumentasi dan informasi hukum, dan ketatausahaan Biro;
 - h. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya;

- (3) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota terdiri atas:
- a. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c. Sub Tata Usaha Biro.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan dan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;

c. melaksanakan/33

- c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan dan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan dan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. melaksanakan penggandaan dan pendistribusian serta penyimpanan dokumen produk hukum;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan publikasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan informasi di bidang hukum;
 - i. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan dan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan dan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan/34

- f. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro, dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.

Paragraf 4

Bagian Pelayanan Bantuan hukum dan Kajian Hak Azasi Manusia Pasal 22

- (1) Bagian Pelayanan Bantuan hukum dan Kajian Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam 16 Ayat (3) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian hak azasi manusia, Telaahan hukum, serta perumusan kontrak dan perjanjian kerja samaserta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Bantuan hukum dan Kajian Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Kesejahteraan Rakyat;

b. penyiapan/35

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan berkenaan dengan penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian hak azasi manusia, Telaahan hukum, dan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian hak azasi manusia, Telaahan hukum, dan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian hak azasi manusia, Telaahan hukum, dan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian hak azasi manusia, Telaahan hukum, dan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bagian Pelayanan Bantuan hukum dan Kajian Hak Azasi Manusia membawahi :
- a. Sub Bagian Bagian Hukum dan Pengkajian Hak Azasi Manusia;
 - b. Sub Bagian Telaahan Hukum; dan
 - c. Sub Perumusan Kontrak dan Perjanjian Kerjasama.

Pasal 23

- (1) Subbagian Bagian Hukum dan Pengkajian Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian hukum dan pengkajian hak azasi manusia;
 - b. yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dan pengkajian hak azasi manusia;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dan pengkajian hak azasi manusia;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dan pengkajian hak azasi manusia;
 - e. melaksanakan/36

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bantuan hukum/litigasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan persidangan dan advokasi penanganan perkara di dalam pengadilan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di dalam pengadilan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan mediasi dalam penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi masyarakat, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia di Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian pelayanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan penyelenggaraan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dan pengkajian hak asasi manusia;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dan pengkajian hak asasi manusia;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Telaahan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Telaahan Hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan telaahan hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyusunan telaahan hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan penyusunan telaahan hukum;
 - e. melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan telaahan hukum atas peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;

g. melaksanakan/37

- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan Telaahan hukum;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan telaahan hukum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Azasi Manusia.
- (3) Subbagian Perumusan Kontrak dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Perumusan Kontrak dan Perjanjian Kerja Sama;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan konsep kontrak dan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Provinsi Papua dan mitra;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penandatanganan kontrak dan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Provinsi Papua dan mitra;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Provinsi Papua dan mitra;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Azasi Manusia.

Bagian Keenam
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 24

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

(2) Untuk/38

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi dan mengkoordinir:
- a. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Ketujuh
Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
Pasal 25

- (1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,

pemantauan/39

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam dan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan administrasi pembangunan pembangunan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perumusan program kerja di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam dan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan administrasi pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam dan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan administrasi pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam dan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan administrasi pembangunan daerah;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD, BLUD dan administrasi pembangunan daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
- a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Kebijakan Perekonomian;
 - c. Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Sumber Daya Alam; dan
 - d. Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1
Kepala Biro
Pasal 26

- (1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang, perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan administrasi pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan administrasi pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang analisis ekonomi makro dan analisis ekonomi mikro;
 - e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta ketahanan pangan;
 - f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sumber daya pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sumber daya energi dan air;
 - h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha;
 - i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
 - j. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2
Bagian Kebijakan Perekonomian
Pasal 27

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam 25 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan tata usaha biro;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Kebijakan Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro analisis ekonomi mikro, dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi makro analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi makro analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - f. pelaksanaan fungsi lain di bidang Kebijakan Perekonomian yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bagian Kebijakan Perekonomian membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - b. Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro,

Pasal 28

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian analisis ekonomi makro;
 - b. melaksanakan/42

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan dengan analisis ekonomi makro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan analisis ekonomi makro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan analisis ekonomi makro;
 - e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro.
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan analisis ekonomi makro;
 - g. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan analisis ekonomi makro;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian analisis ekonomi mikro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan dengan analisis ekonomi mikro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan analisis ekonomi mikro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan analisis ekonomi mikro;
 - e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi mikro.
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan analisis mikro;
 - g. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan analisis ekonomi mikro
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian tata usaha biro;

b. melaksanakan/43

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro, dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 3
Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan
Sumber Daya Alam
Pasal 29

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam 25 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi dan badan layanan umum daerah dan sumber daya alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah dan sumber daya alam;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah dan sumber daya alam;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah dan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Sumber Daya Alam membawahi :
 - a. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam,

Pasal 30

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian badan usaha milik daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan badan usaha milik daerah, jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan badan usaha milik daerah, jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;;
 - e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan badan usaha milik daerah, jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;;
 - g. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan badan usaha milik daerah, jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan dengan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Badan Layanan Umum Daerah;

f. melaksanakan/46

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan Badan Layanan Umum Daerah.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian sumber daya alam;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan dengan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.
 - f. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan, Kebijakan Kelautan dan Perikanan, dan Kebijakan Lingkungan Hidup Dan Kehutanan di Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka tugas pembinaan Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - h. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 4
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 31

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam 25 Ayat (3) huruf d, mempunyai tugas membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain di bidang Administrasi Pembangunan yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pengembangan sumber dana APBN dan APBD;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN dan APBD;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis daerah yang berkenaan dengan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumberdaya aparatur;

e. melaksanakan/49

- e. melaksanakan perencanaan dan pembangunan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;
 - g. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis daerah yang berkenaan dengan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumberdaya aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pembangunan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah;
 - g. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kedelapan
Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 33

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengembangan pengelolaan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan analisis hukum dan jawaban terhadap sanggahan calon penyedia barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - i. penyelenggaraan ketatausahaan Biro; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - d. Bagian Pembinaan dan Advokasi.

Paragraf 1
Kepala Biro
Pasal 34

- (1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program kerja di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro undangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2
Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 35

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam 33 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, menginventarisir paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa serta menyusun strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan/53

- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa, memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 36

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian analisis ekonomi makro dan mikro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan strategi di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta permasalahan terkait pengadaan barang dan jasa sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan proses pengusulan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota pokja kepada gubernur melalui sekretaris daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan/54

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan di bidang pelaksanaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. h. Melaksanakan penyiapan paket pengadaan kepada pokja/pejabat pengadaan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;

b. melaksanakan/55

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan penyiapan kebutuhan administrasi pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 3

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 37

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam 33 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan sistem informasi;

d. penyiapan/56

- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengembangan sistem informasi;
 - j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, mengelola informasi kontrak, mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan serta mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang dan jasa hasil pengadaan;
 - k. pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - m. pelaksanaan ketatausahaan biro;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro,

Pasal 38

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan sistem informasi pengadaan secara elektronik;

c. melaksanakan/57

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan sistem informasi pengadaan secara elektronik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengelolaan sistem informasi pengadaan secara elektronik;
 - e. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - f. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Subbagian Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian pengembangan sistem dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pengembangan sistem dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka pengembangan system informasi yang dibutuhkan;
 - g. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. Melaksanakan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - i. Melaksanakan pengumpulan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. melaksanakan/58

- j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian tata usaha biro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
 - i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
 - l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
 - m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
 - n. melaksanakan/59

- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Paragraf 4
Bagian Pembinaan dan Advokasi
Pasal 39

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Ayat (3) huruf d, mempunyai tugas membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, serta pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Pembinaan dan Advokasi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ, melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ, mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ, serta mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. pelaksanaan/60

- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kampung, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP serta melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - j. pembinaan dan pengawasan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi, membawahi :
- a. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Advokasi.

Pasal 40

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;

f. melaksanakan/61

- f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi.
- (2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan analisis beban kerja kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pengelolaan personil kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan kajian dalam rangka pengembangan sistem insentif personel pengadaan barang/jasa;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kampung, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP serta melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

l. melaksanakan/62

- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi.
- (3) Subbagian Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Advokasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkenaan dengan advokasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan advokasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan advokasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi yang berkenaan dengan proses pengadaan barang/jasa pemerintah dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. Melaksanakan pemberian layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan jawaban atas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis hukum terkait proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan kajian hukum dan/atau memberikan pendapat hukum terkait proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala proses masa pemilihan pengadaan barang dan jasa;
 - m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan, sanggahan dan pengaduan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

n. melaksanakan/63

- n. Melaksanakan koordnasi, konsultasi dan kerjasama dengan aparat penegak hukum dan aparat intern pemerintah terkait penyamaan persepsi permasalahan hukum;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi.

Bagian Kesembilan
Asisten Bidang Administrasi Umum
Pasal 41

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu SEKDA dalam mengkoordinasikan perumusan, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum dan administrasi pimpinan, dan pelaksanaan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh SETDA serta mengoordinasikan Biro-biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Bidang Administrasi Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Asisten Bidang Administrasi Umum sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Biro-biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain di bidang Administrasi Umum yang diserahkan oleh Gubernur atau SEKDA.

- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahi dan mengkoordinir:
 - a. Biro Organisasi; dan
 - b. Biro Umum dan Administrasi Pimpinan.
- (4) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada SEKDA melalui Asisten Bidang Administrasi Umum.

Bagian Kesepuluh
Biro Organisasi
Pasal 42

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang Organisasi;
 - b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi di kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan organisasi perangkat daerah pada kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas fungsi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain di bidang Organisasi yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi Umum.
- (3) Biro Organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. Bagian Tatalaksana;
 - d. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Paragraf 1
Kepala Biro
Pasal 43

- (1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program kerja di bidang organisasi;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, fasilitasi dan verifikasi analisis jabatan, verifikasi analisis beban kerja, verifikasi standar kompetensi jabatan administrasi, verifikasi uraian jabatan, verifikasi peta jabatan, verifikasi evaluasi jabatan, serta pembinaan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang tatalaksana pemerintahan, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana kerja, peta proses bisnis dan jam kerja;
 - f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan publik, penyusunan standar pelayanan internal dan pelayanan publik, fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, fasilitasi inovasi pelayanan publik, monitoring standar pelayanan publik dan Survey Kepuasan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang reformasi birokrasi berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan, pembinaan terhadap kelompok kerja 8 (delapan) area perubahan, serta fasilitasi dan verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan;
 - h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang akuntabilitas kinerja, monitoring peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Provinsi;
 - i. pelaksanaan/66

- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang budaya kerja, pembinaan budaya kerja, monitoring dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja, peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- k. pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan organisasi perangkat daerah pada Kabupaten/Kota;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan,;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang organisasi berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain di bidang organisasi yang diserahkan oleh Gubernur atau SEKDA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Pasal 44

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam 42 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten kota dan analisis jabatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian kelembagaan dan analisis jabatan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis jabatan;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

g. pelaksanaan/67

- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelembagaan, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan perangkat daerah, unit Pelaksana Teknis Daerah, Cabang Dinas, serta Lembaga non struktural;
 - h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelembagaan, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan perangkat daerah, unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten/kota, serta fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Korwil Forsesdasi Provinsi);
 - i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang fasilitasi dan verifikasi analisis jabatan, verifikasi analisis beban kerja, verifikasi standar kompetensi jabatan administrasi, verifikasi uraian jabatan, verifikasi peta jabatan, verifikasi evaluasi jabatan, serta pembinaan Kabupaten/Kota di bidang analisis jabatan;
 - j. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan pada Kabupaten/kota;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain di bidang kelembagaan dan analisis jabatan yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Kota; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan.

Pasal 45

- (1) Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis kelembagaan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembentukan Perangkat Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan/68

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan uraian tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas Perangkat Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Lembaga Non Struktural;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi organisasi perangkat daerah provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam rangka pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah kabupaten/kota dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan evaluasi penyusunan Unit Pelaksana Teknis Daerah perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, dan pembinaan peningkatan kapasitas kelembagaan kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;

i. melaksanakan/69

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perangkat daerah yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan penyiapan, koordinasi fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Korwil Forsesdasi Provinsi);
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Analisis Jabatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - e. melaksanakan penyusunan analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan data formasi jabatan, teknis pemanfaatan hasil analisis jabatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai, peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan pembinaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan pembinaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di bidang analisis jabatan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Paragraf 3
Bagian Tatalaksana
Pasal 46

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan tata usaha biro;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian tatalaksana;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang tatalaksana;
 - h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang tatalaksana pemerintahan, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana kerja, peta proses bisnis dan jam kerja;
 - i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan publik, penyusunan standar pelayanan internal dan pelayanan publik, fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, fasilitasi inovasi pelayanan publik, monitoring standar pelayanan publik dan Survey Kepuasan Masyarakat;
 - j. pembinaan dan pengawasan di bidang ketatalaksanaan pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatalaksanaan yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Bagian Tatalaksana, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintah;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 47

- (1) Subbagian Tatalaksana Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Tata Laksana Pemerintah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan sistem dan prosedur serta standarisasi prasarana dan sarana kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan sistem dan prosedur serta prasarana dan sarana kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang penyusunan sistem dan prosedur serta pembinaan dibidang standarisasi prasarana dan sarana kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan business process penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi prasarana dan sarana;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan, konsultasi dan penyusunan standarisasi/ pembakuan prasarana/sarana/perengkapan/peralatan kerja, tata ruang kantor/ kerja, kendaraan dinas/operasional, pakaian dinas dan atributnya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan tatalaksana pemerintahan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan tatalaksana pemerintahan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Pelayanan Publik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pelayanan publik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;

e. melaksanakan/72

- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - f. melaksanakan pengkajian dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - g. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan peningkatan pelayanan publik;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi dan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) tingkat Daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (SKM) tingkat Daerah;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perangkat daerah yang berkenaan dengan pelayanan publik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan/73

- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana.

Paragraf 4
Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
Pasal 48

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam 42 Ayat (3) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kerja di bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang akuntabilitas kinerja;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang budaya kerja;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;

h. pelaksanaan/74

- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang reformasi birokrasi berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan, pembinaan terhadap kelompok kerja 8 (delapan) area perubahan, serta fasilitasi dan verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan;
 - i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang akuntabilitas kinerja, monitoring peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang budaya kerja, pembinaan budaya kerja, monitoring dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja, peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
 - k. pembinaan dan pengawasan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja pada Kabupaten/kota;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahi :
- a. Sub Bagian Reformasi Biokrasi;
 - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. Sub Bagian Budaya Kerja.

Pasal 49

- (1) Subbagian Reformasi Biokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Reformasi Biokrasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang reformasi birokrasi berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan, pembinaan terhadap kelompok kerja 8 (delapan) area perubahan, serta fasilitasi dan verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan ;
 - f. melaksanakan/75

- f. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan saking kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian akuntabilitas kinerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - d. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah dan pemerintah kabupaten/kota;
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Papua;
 - h. Melaksanakan evaluasi Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan Laporan Kinerja Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan kinerja organisasi;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perangkat daerah di bidang akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Subbagian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian budaya kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;

e. melaksanakan/76

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- f. melaksanakan verifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perangkat daerah yang berkenaan dengan peningkatan budaya kerja;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Bagian Kesebelas
Biro Umum dan Administrasi Pimpinan
Pasal 50

- (1) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang, ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang umum;
 - b. pengkoordinasian urusan di bidang administrasi keuangan dan aset SETDA, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan keprotokolan;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset SETDA, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan keprotokolan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Administrasi Umum.

(3) Biro/77

- (3) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan, terdiri dari :
- a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bagian Rumah Tangga;
 - d. Bagian Administrasi Keuangan dan Asset; dan
 - e. Bagian Administrasi Pimpinan.

Paragraf 1
Kepala Biro
Pasal 51

- (1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro mempunyai fungsi :
- a. Perumusan program kerja di bidang umum;
 - b. pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang umum;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA, dan administrasi pimpinan;
 - d. pengendalian kegiatan di bidang administrasi ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA, dan administrasi pimpinan;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang umum;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA, dan administrasi pimpinan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Administrasi Umum;

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 52

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam 50 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha Biro, persuratan dan arsip;

(2) Untuk/78

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi :
- a. perumusan program kerja di bagian tata usaha ;
 - b. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
 - c. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
 - d. penyelenggaraan pelayanan di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan SETDA;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan SETDA;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan SETDA;
 - g. pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan SETDA;
 - h. pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan, staf ahli dan asisten di lingkungan SETDA, administrasi pimpinan dan ajudan, perjalanan dinas pimpinan dan ajudan;
 - i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan SETDA yang meliputi pengkoordinasian jadwal pengemudi, menyiapkan SPPD pengemudi, penyiapan bahan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas (STNK, BPKB, dan KIR), pengaturan penggunaan bahan bakar minyak, asuransi kendaraan, pemeliharaan, perawatan, dan penetapan surat pemegang kendaraan dinas;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan SETDA;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan SETDA; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro;
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Umum;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - c. Sub Bagian Persuratan dan Arsip.

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian tata usaha umum;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan, staf ahli dan asisten;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan, staf ahli dan asisten;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan, staf ahli dan asisten;
 - e. melaksanakan administrasi tata usaha Pimpinan;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pencatatan surat masuk dan keluar;
 - g. melaksanakan pengendalian pengarahannya surat masuk dan surat keluar;
 - h. melaksanakan pengaturan pengelolaan surat masuk dan keluar yang ditandatangani Pimpinan;
 - i. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi di bidang ketatausahaan Pimpinan;
 - j. melakukan penatausahaan dan pengelolaan surat dan ekspedisi;
 - k. melakukan penyiapan penataan surat dan ekspedisi;
 - l. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam pengelolaan persuratan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pelayanan perjalanan dinas pimpinan dan ajudan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan Pimpinan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Umum.
- (2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian pengelolaan kendaraan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;

c. melaksanakan/80

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
 - f. melaksanakan pengurusan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas di lingkungan SETDA yang meliputi STNK, BPKB dan KIR;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terhadap penggunaan kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personil/pengemudi kendaraan dinas di lingkup SETDA;
 - i. menyiapkan SPPD Pengemudi kendaraan dinas di lingkup SETDA;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
 - k. melaksanakan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak, asuransi kendaraan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
 - l. menyiapkan bahan penetapan surat pemegang kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian persuratan dan Arsip;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis di bidang surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;
 - d. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;
 - e. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;

f. mengumpulkan...../81

- f. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
- g. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;
- h. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
- i. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- j. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja di lingkungan SETDA;
- k. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip SETDA;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di bidang surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Bagian Rumah Tangga
Pasal 54

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, serta urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan SETDA dan rumah jabatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian rumah tangga ;
 - b. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan rumah tangga Gubernur;
 - c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - d. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan dalam;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan SETDA dan rumah jabatan;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan di lingkungan SETDA dan rumah jabatan;

g. pelaksanaan/82

- g. pelaksanaan kegiatan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan di lingkungan SETDA dan rumah jabatan;
 - h. pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga Gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Gubernur, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan Gubernur;
 - i. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur, pelayanan makan minum Gubernur pada rumah jabatan;
 - j. pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Wakil Gubernur dan SEKDA, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan wakil Gubernur dan SEKDA, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan wakil Gubernur dan SEKDA, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan Wakil Gubernur dan SEKDA;
 - k. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur dan sekretaris daerah, pelayanan makan minum Wakil Gubernur pada rumah jabatan;
 - l. pelaksanaan kegiatan di bidang urusan dalam, kelistrikan, sound system, telekomunikasi, pelayanan makan minum pimpinan di SETDA, penyiapan rencana kerja harian dan operasional SEKDA, Asisten dan Staf Ahli, penyiapan keperluan di ruang kerja pimpinan, Asisten dan Staf Ahli;
 - m. penyiapan ruang dan konsumsi rapat maupun kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan VIP Bandara, pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan SETDA, kelistrikan, sound system dan telekomunikasi di lingkungan SETDA dan rumah jabatan pimpinan serta pengadaan barang habis pakai di bidang kelistrikan, sound system dan telekomunikasi serta pemeliharaan khusus yang berkaitan dengan cleaning service di lingkungan SETDA, rumah jabatan SEKDA dan VIP Bandara;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain di bidang rumah tangga yang diserahkan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Rumah Tangga, membawahi :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - c. Sub Bagian Urusan Dalam.

Pasal 55

- (1) Subbagian Rumah Tangga Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian rumah tangga Gubernur
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah tangga Gubernur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah tangga Gubernur;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pelayanan rumah tangga Gubernur;
 - e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - f. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
 - g. menyiapkan penerimaan tamu gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
 - h. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - i. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang terdapat di rumah jabatan Gubernur;
 - j. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah tangga Gubernur;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
 - l. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Gubernur;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian rumah tangga Wakil Gubernur;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;

g. menyiapkan/84

- g. menyiapkan penerimaan tamu gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
 - h. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - i. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang terdapat di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - j. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah tangga Wakil Gubernur;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - l. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian urusan dalam;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis di bidang urusan dalam SETDA;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan urusan dalam;
 - d. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - e. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan Rumah Jabatan SEKDA;
 - f. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami SEKDA;
 - g. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan SEKDA dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - h. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang terdapat di rumah jabatan SEKDA;
 - i. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan SEKDA;
 - j. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan SEKDA dan VIP Bandara;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan SEKDA;
 - l. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan SEKDA;

m. melaksanakan/85

- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
- n. melaksanakan pemeliharaan khusus yang berkaitan dengan cleaning service di lingkungan SETDA, rumah jabatan SEKDA dan VIP Bandara;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.

Paragraf 4
Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
Pasal 56

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam 50 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi SETDA, akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset SETDA, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian administrasi keuangan dan aset;
 - b. pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan SETDA;
 - c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan SETDA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan SETDA;
 - e. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
 - f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan SETDA;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan SETDA meliputi penyiapan bahan SPM, UP, GU, TU, LS untuk penerbitan SP2D, penelitian/pemeriksaan realisasi APBD, serta perhitungan APBD;
 - h. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang verifikasi pertanggungjawaban (SPJ), pelaporan hasil verifikasi dan pembukuan keuangan APBD, menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP), serta menyiapkan dokumen penunjang pencairan gaji, tunjangan, dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pimpinan, staf ahli dan pegawai;
 - i. pelaksanaan/86

- i. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan SETDA meliputi identifikasi dan analisis verifikasi laporan pertanggungjawaban, serta penghimpunan dan konsolidasi Laporan Keuangan;
 - j. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, rekapitulasi data realisasi anggaran, pelaporan PAD, menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca Keuangan, dan Catatan Atas Laporan Keuangan, penatausahaan, penghapusan dan koordinasi laporan aset;
 - k. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan gedung SETDA dan pengamanan aset, asuransi gedung di lingkungan SETDA dan rumah jabatan pimpinan, serta pemeliharaan bangunan VIP Bandara;
 - l. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan SETDA;
 - m. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan SETDA;
 - n. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan SETDA;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan SETDA;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan SETDA; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan SETDA yang diserahkan oleh Kepala Biro;
- (3) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahi :
- a. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset,

Pasal 57

- (1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian keuangan dan verifikasi SETDA;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan dan verifikasi SETDA;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan dan verifikasi SETDA;
 - d. melaksanakan/87

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang keuangan dan verifikasi SETDA;
 - e. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, TU, LS sebelum diproses untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
 - f. melaksanakan penelitian, pemeriksaan serta perhitungan realisasi APBD lingkup SETDA;
 - g. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup SETDA;
 - h. Melaksanakan Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembuktian keuangan APBD lingkup SETDA;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan asset barang milik daerah lingkup sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
 - j. Menyusun laporan bulanan Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup SETDA;
 - k. Menyusun laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA) Laporan Realisasi Anggaran, (LO) Laporan Operasional, LPE (Laporan Equitas, Neraca, dan (CALK) Catatan Atas Laporan Keuangan lingkup SETDA;
 - l. Menghimpun dan mengonsolidasikan laporan Keuangan SETDA menjadi Laporan Keuangan SETDA;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. Menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) lingkup SETDA;
 - o. Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan runjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai di lingkup SETDA Setiap Bulannya;
 - p. Menyiapkan dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan Pegawai (TPP) lingkup SETDA setiap bulannya;
 - q. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. Melaksanakan sistem pengendalian interen (SPI);
 - s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi keuangan dan verifikasi SETDA;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian akuntansi dan penatausahaan aset;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi akuntansi dan penatausahaan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan penatausahaan aset;

d. melaksanakan/88

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang akuntansi dan penatausahaan aset;
 - e. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan SETDA;
 - f. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan, ganti uang, tambahan uang di lingkungan SETDA;
 - g. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan SETDA;
 - h. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan asset di lingkungan SETDA;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan SETDA;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan SETDA;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan asset di lingkungan SETDA;
 - l. mengumpulkan, rekapitulasi data realisasi anggaran SETDA;
 - m. Menyusun Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan SETDA;
 - n. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SETDA;
 - o. Membuat laporan Operasional (LO) SETDA;
 - p. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SETDA;
 - q. Membuat Neraca Keuangan SETDA;
 - r. Membuat catatab atas Laporan KEuangan (CALK) SETDA;
 - s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan akuntansi dan penatausahaan aset;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.
- (3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis di bidang penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;

d. melaksanakan/89

- d. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset di lingkungan SETDA;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan aset di lingkungan SETDA;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset di lingkungan SETDA;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

Paragraf 5
Bagian Administrasi Pimpinan
Pasal 58

- (1) Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, pelayanan tamu dan hubungan keprotokolan, kepegawaian setda dan komunikasi pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pimpinan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bagian Administrasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang acara;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan tamu;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang hubungan keprotokolan;
 - e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kepegawaian setda;
 - f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan;

g. pengawasan/90

- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol;
- h. pengkoordinasian dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol, kepegawaian setda dan komunikasi pimpinan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang protokol;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang acara, penyiapan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara petugas/perangkat yang terlibat didalam acara yang meliputi pembawa acara, dirigen, pembaca doa, pembaca surat keputusan, dan perangkat lainnya;
- k. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan laporan pimpinan, buku panduan upacara baik acara kenegaraan maupun resmi, penyiapan kenang-kenangan (souvenir)/cinderamata, karangan bunga dan sejenisnya, serta penyiapan perangkat dukungan acara/kegiatan pimpinan;
- l. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan tamu, pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu, koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu, pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu, penyiapan bahan koordinasi penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya, penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan ajudan pimpinan terkait arahan pimpinan;
- n. pelaksanaan persiapan acara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- o. pengaturan tata tempat acara, tata upacara, tata penghormatan dalam acara maupun upacara, pertemuan dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan ketentuan dan situasinya;
- p. persiapan upacara rutin dan kegiatan keprotokolan lainnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan gladi acara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan situasinya;
- q. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang hubungan keprotokolan, koordinasi dengan instansi/lembaga untuk kegiatan keprotokolan, pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;
- r. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang hubungan antar instansi/lembaga serta menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu instansi/lembaga;
- s. pengurusan perjalanan dinas pendampingan keprotokolan kegiatan pimpinan dan atau Istri/Suami dan kegiatan lain yang sejenis;
- t. penomoran Surat Perintah Tugas instansi pemerintah dalam rangka perjalanan dinas;
- u. pemberian/91

- u. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang protokol;
 - v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain di bidang protokol yang diserahkan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Administrasi Pimpinan, membawahi :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.

Pasal 59

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian protokol;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keprotkolan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan keprotkolan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisis di bidang keprotkolan;
 - e. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan Acara, tata Upacara/Tata tempat;
 - f. Mengkoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara/Tata Tempat;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - h. melaksanakan persiapan acara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara petugas/perangkat yang terlibat didalam acara yang meliputi pembawa acara, dirigen, pembaca doa, pembaca surat keputusan, dan perangkat lainnya;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - k. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - l. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - m. menyiapkan kooridnasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - n. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir) cenderamata;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan Acara;
 - p. meyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengaturan perjalanan Pimpinan Daerah;
 - q. menyiapkan/92

- q. menyiapkan bahan rencana perjalanan dinas Pimpinan;
 - r. melaksanakan pegurusan perjalanan dinas pimpinan;
 - s. menyiapkan bahan penomoran Surat Perintah Tugas instansi pemerintah dalam rangka perjalanan dinas;
 - t. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - u. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - v. melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengaturan perjalanan Pimpinan Daerah selama berada di Daerah;
 - w. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di bidang keprotokolan;
 - x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan kepegawaian lingkup SETDA;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan tamu;
 - d. melaksanakan pengusulan perencanaan kepegawian dan pengembangan karier ASN Lingkungan SETDA;
 - e. melaksanakan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup SETDA;
 - f. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN Lingkup SETDA;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan dan kepegawaian SETDA;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di bidang kepegawaian Lingkup SETDA;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Administrasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian acara;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;

d. menyiapkan/93

- d. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan;
- h. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang persiapan materi pimpinan, penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan, monitoring, evaluasi, serta penyusunan dokumentasi, pelaporan kegiatan pimpinan, naskah sambutan dan pidato Kepada Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi pimpinan yang meliputi pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan dengan menjalin hubungan dengan pihak terkait, penyampaian masukan kepada pimpinan tentang informasi tertentu, penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak terkait berdasarkan kebutuhan atau arahan pimpinan, penghimpunan dan pengolahan informasi penting dan mendesak berdasarkan kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang dokumentasi kegiatan pimpinan, menyusun notulensi rapat pimpinan, fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pimpinan, serta publikasi kegiatan pimpinan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang materi dan komunikasi pimpinan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di bidang acara;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang acara; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.

BAB IV
STAF AHLI
Pasal 60

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh SETDA;

(3) Staf/94

- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Berjumlah 5 (lima) orang terdiri atas:
- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia,
 - d. Staf Ahli Bidang Pengembangan Otonomi Khusus;
 - e. Staf Ahli Bidang Pengembangan Masyarakat Adat dan Budaya;

Pasal 61

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang pemerintahan , hukum dan politik;
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 2. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 3. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 4. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 2. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 3. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 4. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia, pengembangan masyarakat adat dan budaya.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia, Pengembangan Masyarakat Adat dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia, pengembangan masyarakat adat dan budaya;
 - b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia, pengembangan masyarakat adat dan budaya;
 - c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-isu strategis bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia, pengembangan masyarakat adat dan budaya;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Staf Ahli Bidang Pengembangan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf d mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang Pengembangan Otonomi Khusus.
- (2) Staf Ahli Bidang Pengembangan Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang Pengembangan Otonomi Khusus;
 2. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang Pengembangan Otonomi Khusus;
 3. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-isu strategis bidang Pengembangan Otonomi Khusus;
 4. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Staf Ahli Bidang Pengembangan Masyarakat Adat dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf e mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang pengembangan masyarakat adat dan budaya.

(2) Staf/96

- (2) Staf Ahli Bidang Pengembangan Masyarakat Adat dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pengembangan masyarakat adat dan budaya;
 - b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pengembangan masyarakat adat dan budaya;
 - c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pengembangan masyarakat adat dan budaya;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bagian keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada SEKDA.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 67

- (1) Kepala SKPD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan SETDA memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan SETDA disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 68

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan SETDA wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) SEKDA dan seluruh pejabat di lingkungan SETDA wajib melaksanakan fungsi pengawasan dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 69

- (1) SEKDA wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Gubernur perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) SEKDA wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan SETDA wajib mematuhi kebijakan yang di tetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang di terima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada SEKDA melalui Kepala Biro guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 70

- (1) Pembiayaan Sekretariat Daerah Provinsi Papua berdasarkan desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua;
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas Pembantuan dan tugas lainnya yang bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 71

- (1) Pimpinan unit kerja di lingkungan SETDA wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (2) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi di lingkungan SETDA di bawah koordinasi SEKDA dan secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi di lingkungan SETDA, SEKDA melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, masing-masing unit kerja mempedomani urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi dan peraturan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan SETDA ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 72

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 73

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 44) dan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE.,MM

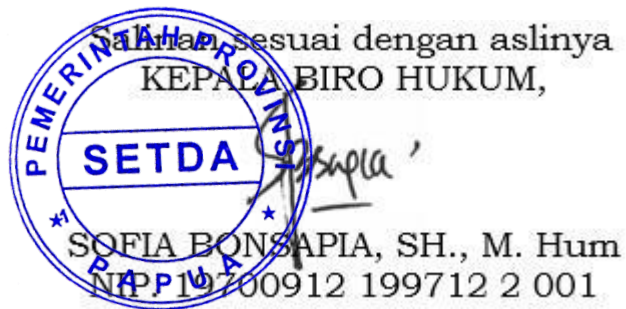
Diundangkan di Jayapura

Pada tanggal 30 Januari 2024

Pj.Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 3



PENJELASAN

ATAS

PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk Local Self Government diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. PASAL/2

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas
- Pasal 2
Cukup jelas
- Pasal 3
Cukup jelas
- Pasal 4
Cukup jelas
- Pasal 5
Cukup jelas
- Pasal 6
Cukup jelas
- Pasal 7
Cukup jelas
- Pasal 8
Cukup jelas
- Pasal 9
Cukup jelas
- Pasal 10
Cukup jelas
- Pasal 11
Cukup jelas
- Pasal 12
Cukup jelas
- Pasal 13
Cukup jelas
- Pasal 14
Cukup jelas
- Pasal 15
Cukup jelas
- Pasal 16
Cukup jelas
- Pasal 17
Cukup jelas
- Pasal 18
Cukup jelas
- Pasal 19
Cukup jelas
- Pasal 21
Cukup jelas
- Pasal 22
Cukup jelas
- Pasal 23
Cukup jelas
- Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas
Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas

Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 52
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas
Pasal 54
Cukup jelas
Pasal 55
Cukup jelas
Pasal 56
Cukup jelas
Pasal 57
Cukup jelas
Pasal 58
Cukup jelas
Pasal 59
Cukup jelas
Pasal 60
Cukup jelas
Pasal 61
Cukup jelas
Pasal 62
Cukup jelas
Pasal 63
Cukup jelas
Pasal 64
Cukup jelas
Pasal 65
Cukup jelas
Pasal 66
Cukup jelas
Pasal 67
Cukup jelas
Pasal 68
Cukup jelas
Pasal 69
Cukup jelas
Pasal 70
Cukup jelas

Pasal 71

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

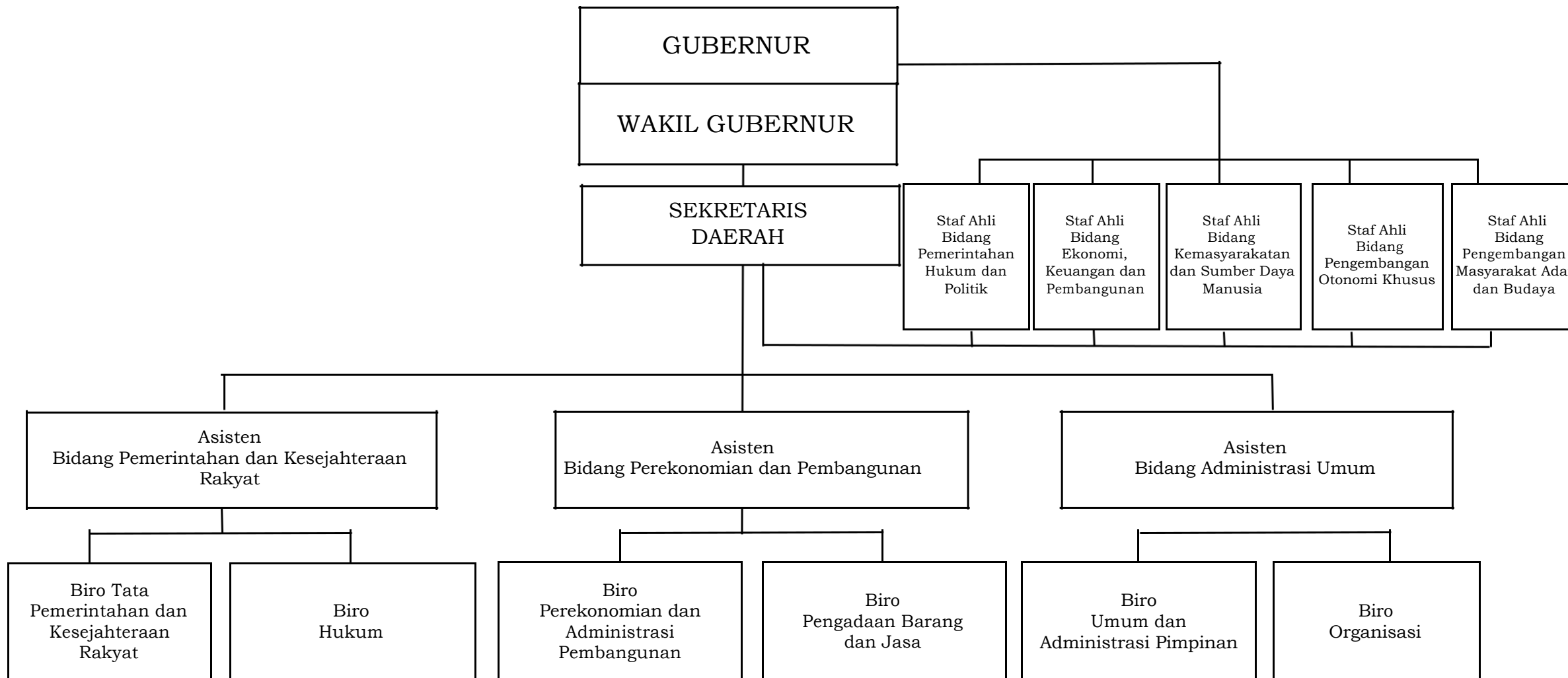
Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA**

Lampiran I Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 3 Tahun 2024 Tanggal : 29
Januari 2024



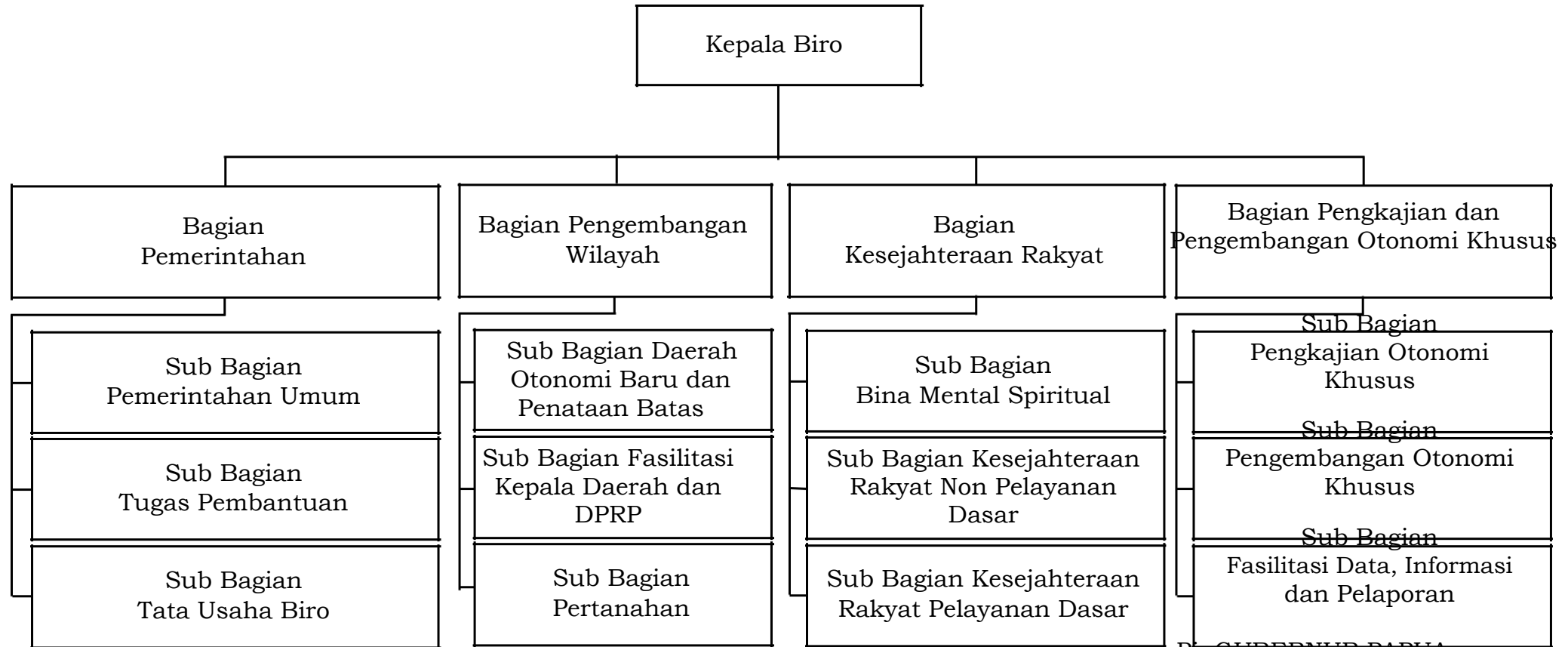
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19900912 199712 2 001

Pj. GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE.,MM


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO TATA PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Lampiran II Peraturan Gubernur Papua
 Nomor : 3 Tahun 2024
 Tanggal : 29 Januari 2024

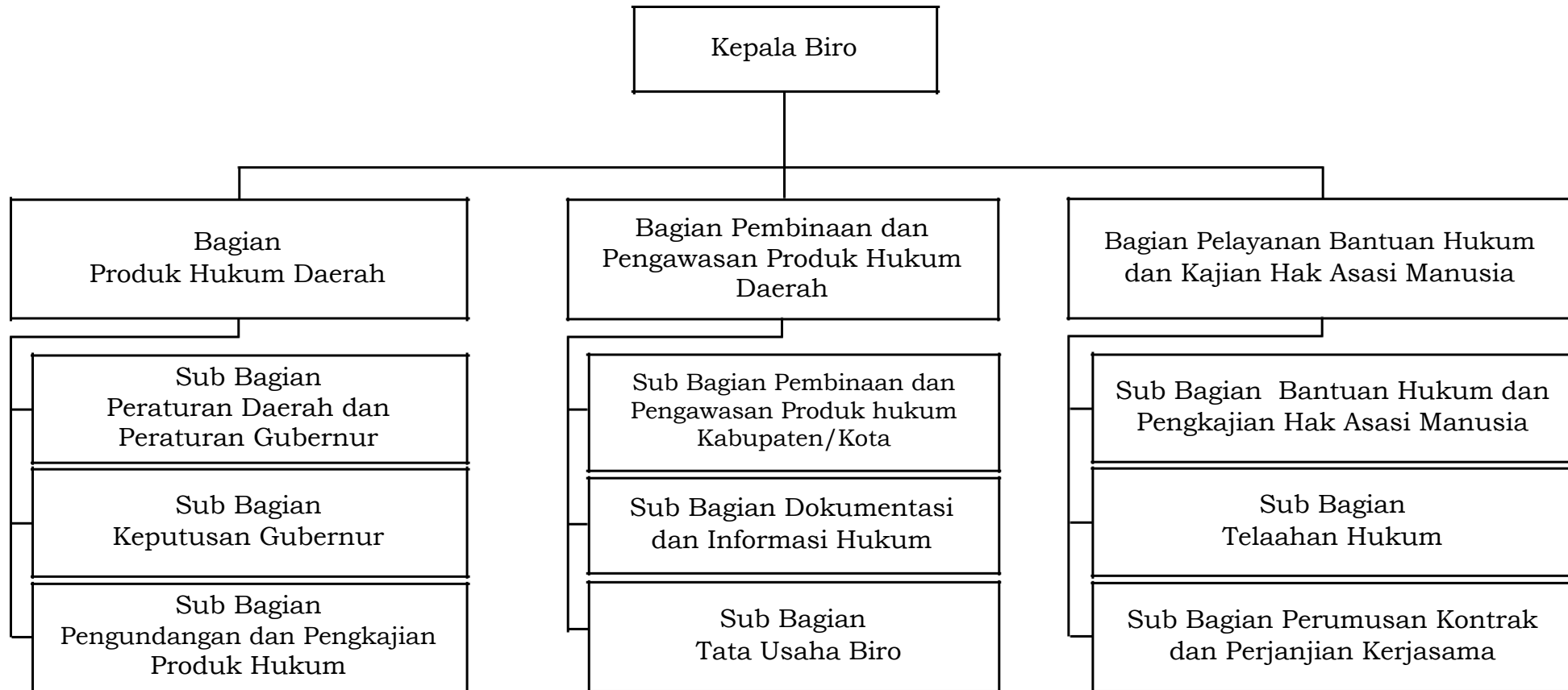


Pj. GUBERNUR PAPUA
 CAP/TTD

Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE.,MM

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
 NP.19100912 199712 2 001

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUKUM**

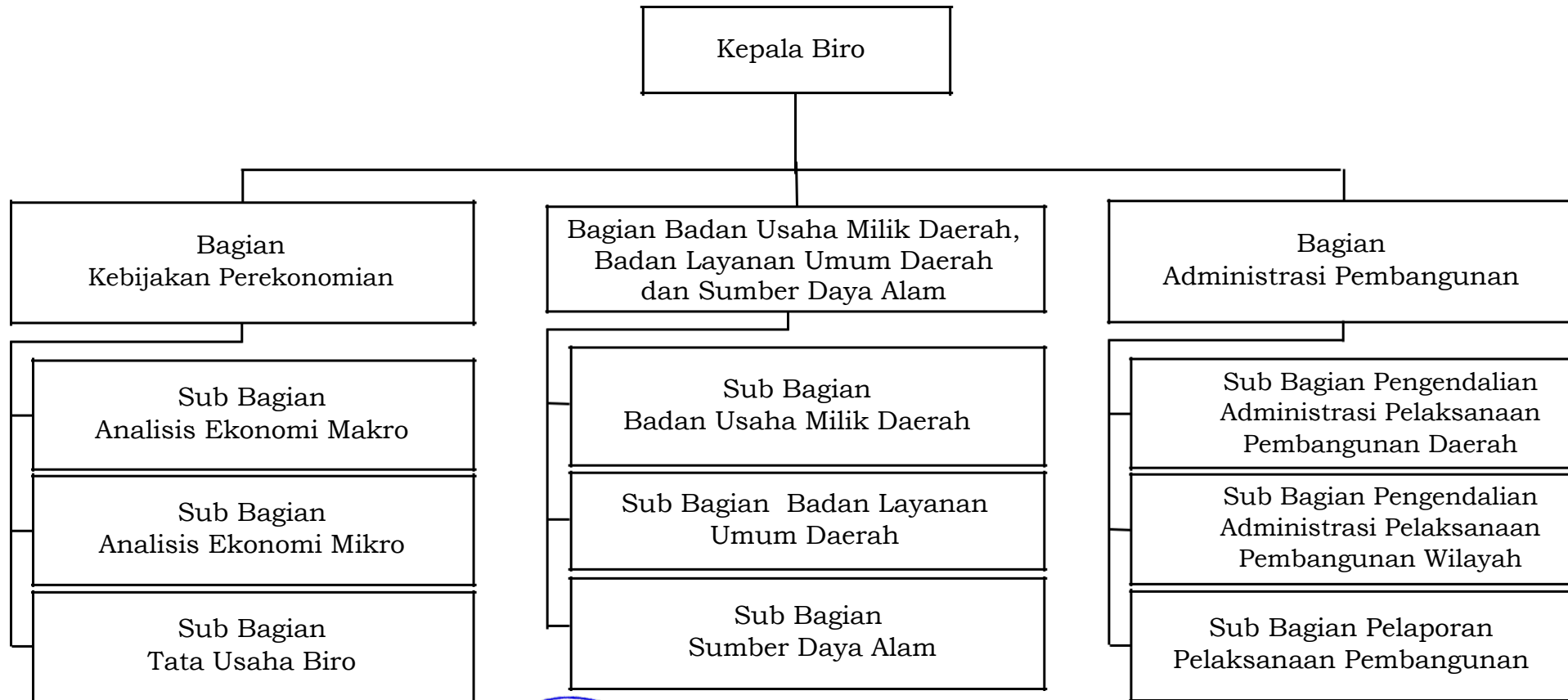


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
Sofia
SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

Pj. GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE.,MM

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Lampiran IV Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 3 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024

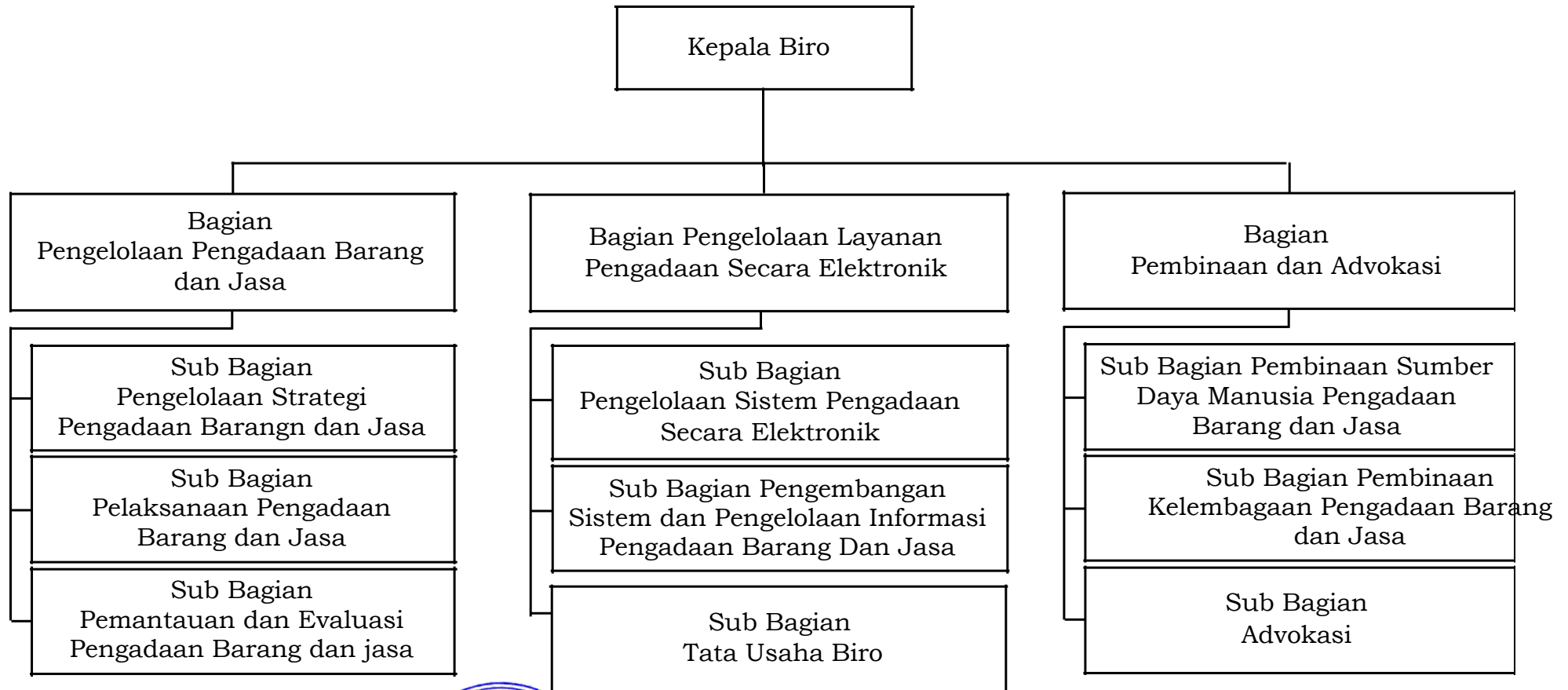


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
Sofia
SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NP. 19700912 199712 2 001
APU

Pj. GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE.,MM

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Lampiran V Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 3 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024

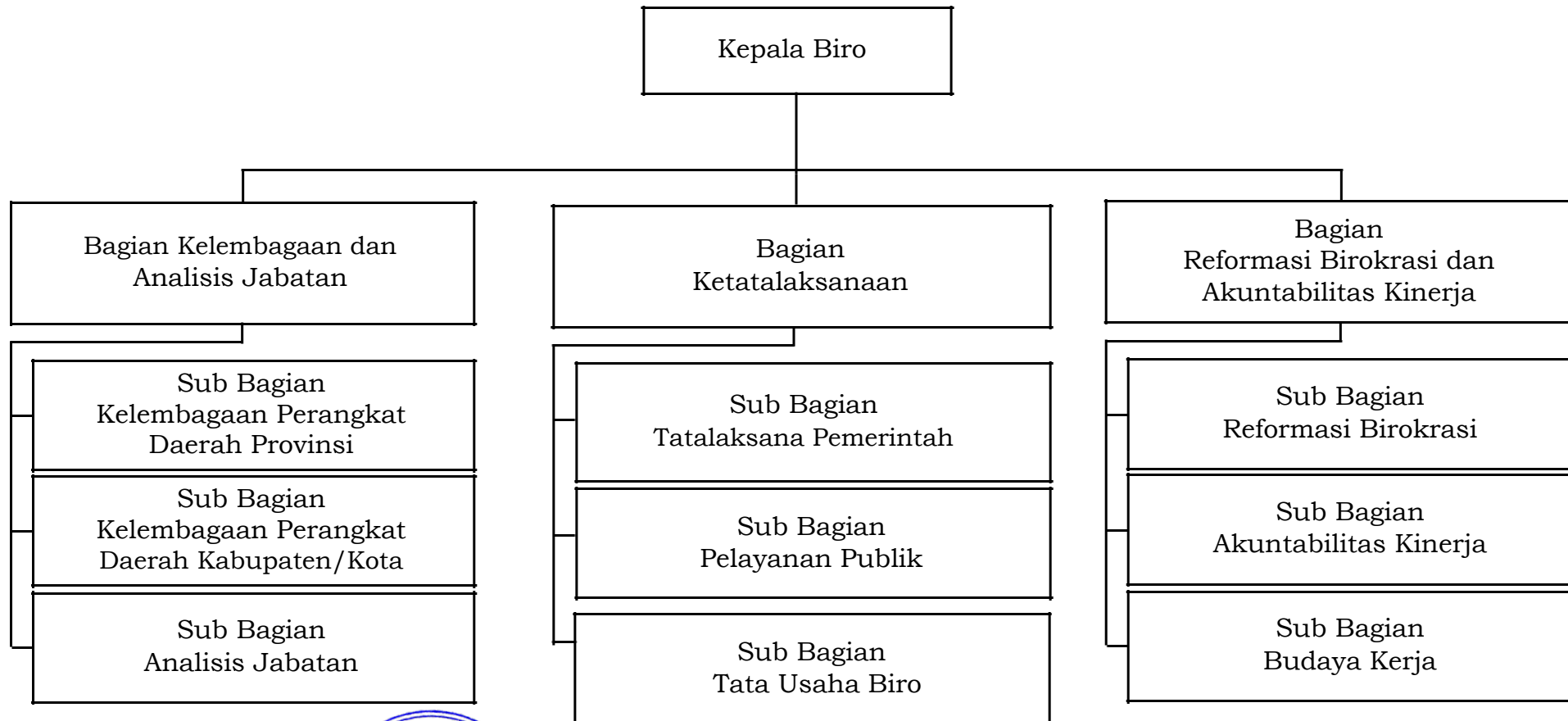


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
SETDA
SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIR. 19700912 199712 2 001

Pj. GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE.,MM

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ORGANISASI**

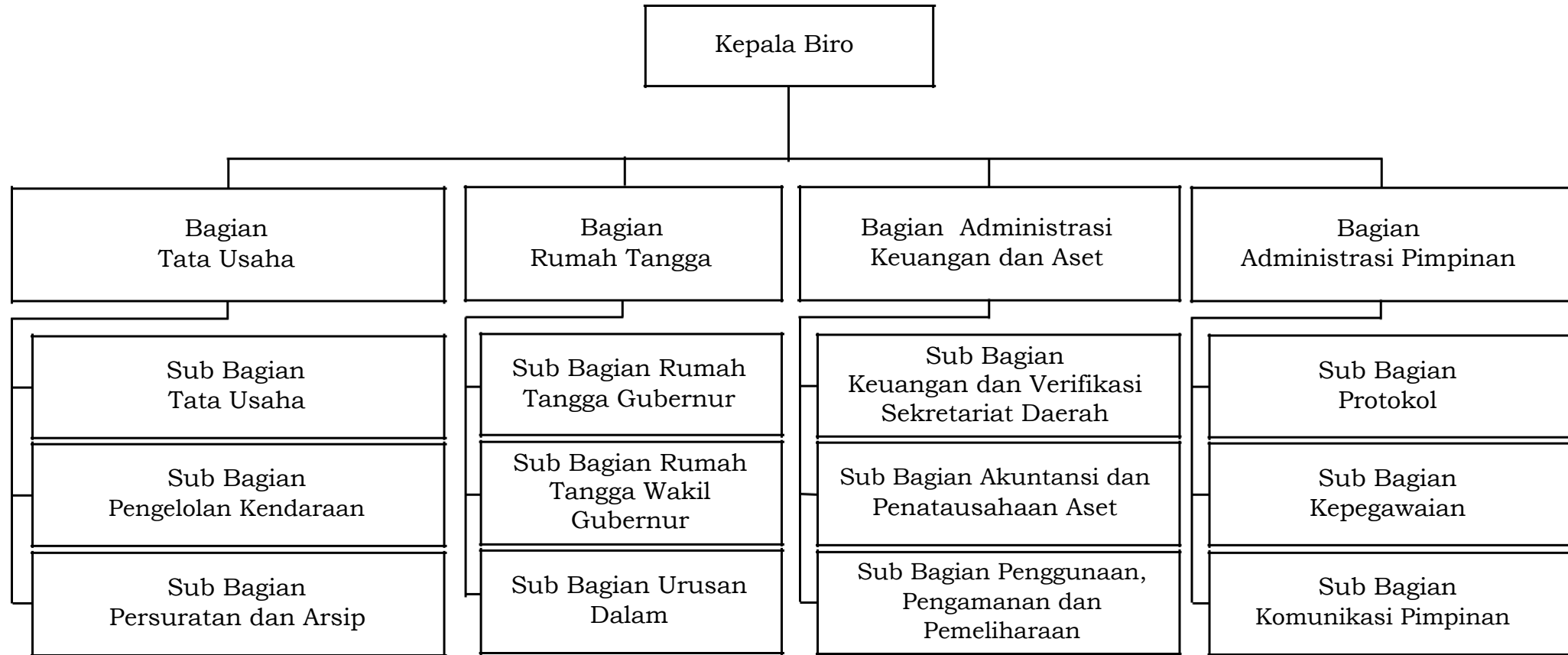
Lampiran VI Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 3 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024



Sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
SOEIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

Pj. GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE.,MM

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN**



Pj. GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE.,MM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
SETDA
SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001