



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Papua Nomor 44 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi 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 Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas 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);
 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 Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 2);
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/3

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1596);
12. Peraturan Gubernur Papua Nomor 44 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubernur ialah Gubernur Papua.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Papua, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Papua.
6. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua.
7. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
8. Asisten Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten SEKDA ialah Asisten SEKDA Provinsi Papua.
9. Staf Ahli ialah Staf Ahli Gubernur.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
11. Biro adalah Biro-Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua.
12. Bagian adalah Bagian pada Biro-Biro SETDA Provinsi Papua.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang ada pada Bagian Biro-Biro SETDA Provinsi Papua.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB/4

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Organisasi SETDA, terdiri atas :

- a. SEKDA;
- b. Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan;
- c. Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Asisten SEKDA Bidang Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 3

- (1) SETDA, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) SETDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) SEKDA, membawahi :
 - a. Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan, disebut Asisten I;
 - b. Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, disebut Asisten II; dan
 - c. Asisten SEKDA Bidang, disebut Asisten III Umum.

Bagian Kedua
Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan
Pasal 4

- (1) Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas membantu SEKDA dalam perumusan, pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi khusus, perancangan produk hukum, serta mengoordinasikan Biro-biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan.
- (2) Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi khusus serta perancangan produk hukum;
 - c. pengoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi khusus serta perancangan produk hukum;
 - d. pengoordinasian/5

- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi khusus serta perancangan produk hukum;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi khusus serta perancangan produk hukum;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Biro-biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh SEKDA terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan, membawahi :
- a. Biro Tata Pemerintahan dan Otonomi Khusus; dan
 - b. Biro Hukum.

Paragraf 1
Biro Tata Pemerintahan dan Otonomi Khusus
Pasal 5

- (1) Biro Tata Pemerintahan dan Otonomi Khusus, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berkenaan dengan tata pemerintahan umum, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengembangan wilayah, Pemerintahan kampung dan Kelurahan dan pengkajian dan pengembangan otonomi khusus.
- (2) Biro Tata Pemerintahan dan Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan berkenaan dengan penyelenggaraan otonomi khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan administrasi otonomi daerah dan kampung, dekonsentrasi, pengembangan daerah dan administrasi otonomi khusus;
 - e. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan pembinaan otonomi daerah dan kampung;
 - f. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan pembinaan otonomi khusus
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Tata Pemerintahan dan Otonomi Khusus, terdiri atas :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Pengembangan Wilayah;
 - c. Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan; dan
 - d. Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus.

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemerintahan umum, tugas pembantuan dan pelaksanaan ketatausahaan Biro.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - e. pelaksanaan koordinasi untuk pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - h. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan dan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Tugas Pembantuan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep untuk 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 untuk 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. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - h. melaksanakan/7

- h. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi dan penyusunan rencana pencapaian target Daerah terhadap standar pelayanan minimal (SPM) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum.
- (2) Sub Bagian Tugas Pembantuan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 penyiapan bahan koordinasi pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - 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 untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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/8

- 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 Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum.

Pasal 8

- (1) Bagian Pengembangan Wilayah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah, fasilitasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan anggota legislatif, dan penataan pertanahan.
- (2) Bagian Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk pembinaan daerah otonomi baru, fasilitasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan legislatif, penataan batas wilayah dan penataan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk pembinaan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah, fasilitasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan legislatif, dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk 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 tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan dan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengembangan Wilayah, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Otonomi Baru dan Penataan Batas Wilayah;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif; dan
 - c. Sub Bagian Pertanahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Baru dan Penataan Batas Wilayah, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 untuk pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah otonom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan fasilitasi untuk pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah otonom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk 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 penataan batas daerah dan toponimi sesuai dengan 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 penetapan batas wilayah sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyelesaian sengketa batas wilayah;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan untuk 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 pembinaan daerah otonomi baru dan penataan batas wilayah;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Wilayah.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif;
 - 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 legislatif;
 - d. melaksanakan/10

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan fasilitasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan legislatif;
 - 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Wilayah.
- (3) Sub Bagian Pertanahan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penataan dan pengendalian pertanahan;
 - 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 untuk penyelesaian sengketa tanah;
 - n. melaksanakan/11

- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa tanah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penataan batas wilayah;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penataan batas wilayah;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Wilayah.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan, pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan, pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan, pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan, pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan, pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan dan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Perangkat Pemerintahan Kampung dan Kelurahan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah untuk pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan analisis permasalahan untuk penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi untuk penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan.
- (2) Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Perangkat Pemerintahan Kampung dan Kelurahan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah untuk pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan analisis permasalahan berkenaan dengan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi berkenaan dengan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - i. melaksanakan/13

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi untuk penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus, pengembangan otonomi khusus, dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus.
- (2) Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk pengkajian otonomi khusus, pengembangan otonomi khusus, dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;

c. penyiapan/14

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan untuk pengkajian otonomi khusus, pengembangan otonomi khusus, dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk 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 tugas dan fungsi Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan dan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Pengkajian Otonomi Khusus;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Khusus; dan
 - c. Sub Bagian Data, Informasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Otonomi Khusus.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengkajian Otonomi Khusus, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 untuk 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 untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus;
 - j. melaksanakan/15

- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengkajian otonomi khusus;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Khusus, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 untuk 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 untuk 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 Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus.
- (3) Sub Bagian Data, Informasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Otonomi Khusus, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 untuk pengelolaan bantuan kegiatan dan sarana keagamaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan kegiatan dan sarana keagamaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan data, informasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;

h. melaksanakan/16

- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan data, informasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi khusus;
- i. 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;
- j. 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;
- k. melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyelenggaraan otonomi khusus;
- l. melaksanakan penyiapan media informasi penyelenggaraan otonomi khusus;
- m. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan otonomi khusus;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus.

Paragraf 2
Biro Hukum
Pasal 14

- (1) Biro Hukum, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berkenaan dengan penyusunan rancangan produk hukum daerah, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian hak asasi manusia.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyusunan rancangan produk hukum daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan pembinaan produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan pembinaan penegakan peraturan daerah, evaluasi produk hukum daerah, pengkajian hukum serta hak azasi manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Hukum, terdiri atas :
 - a. Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
 - c. Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia.

Pasal 15

- (1) Bagian Produk Hukum Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur, keputusan gubernur, serta pengundangan dan pengkajian produk hukum.
- (2) Bagian Produk Hukum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan untuk 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 untuk 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Produk Hukum Daerah, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. Sub Bagian Keputusan Gubernur; dan
 - c. Sub Bagian Pengundangan dan Pengkajian Produk Hukum.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 untuk penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan untuk pembahasan dan penyelarasan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - g. melaksanakan konsultansi dan koordinasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat Pusat;
 - h. melaksanakan/18

- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan berkenaan dengan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan untuk 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 Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produk Hukum Daerah.
- (2) Sub Bagian Keputusan Gubernur, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 untuk penyusunan rancangan keputusan gubernur;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan untuk 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 untuk 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 Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produk Hukum Daerah.
- (3) Sub Bagian Pengundangan dan Pengkajian Produk Hukum, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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/19

- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat Pusat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan untuk 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 Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produk Hukum Daerah.

Pasal 17

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota, mempunyai tugas menyiapkan 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.
- (2) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - 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 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 Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 untuk 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 Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan dan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
 - 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 Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.

(3) Sub/21

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 Sub Bagian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.

Pasal 19

- (1) Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian hak asasi manusia, Telaahan hukum, serta perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama.
- (2) Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan berkenaan dengan penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian hak asasi manusia, telaahan hukum, dan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - c. penyiapan/22

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian hak asasi manusia, telaahan hukum, dan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian hak asasi 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 asasi manusia, telaahan hukum, dan perumusan kontrak dan perjanjian kerja sama;
 - f. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Pengkajian Hak Asasi Manusia;
 - b. Sub Bagian Telaahan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Perumusan Kontrak dan Perjanjian Kerjasama.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Pengkajian Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dan pengkajian hak asasi 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 asasi manusia;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dan pengkajian hak asasi manusia;
 - 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 pelaksanaan pengkajian tentang hak asasi manusia di Daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi masyarakat, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia di Daerah;
 - m. melaksanakan/23

- m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian pelayanan konsultansi hukum dan hak asasi manusia;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan penyelenggaraan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dan pengkajian hak asasi manusia;
 - o. 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;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia.
- (2) Sub Bagian Telaahan Hukum, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 penyiapan bahan untuk 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 Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia.
- (3) Sub Bagian Perumusan Kontrak dan Perjanjian Kerjasama, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 dan mitra;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penandatanganan kontrak dan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Provinsi dan mitra;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan perumusan kontrak dan perjanjian kerjasama antara Pemerintah Provinsi dan mitra;

g. melaksanakan/24

- g. melaksanakan penyiapan bahan untuk 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 Sub Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia.

Bagian Ketiga

Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

- (1) Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu SEKDA dalam perumusan, pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang layanan pengadaan barang dan jasa serta mengoordinasikan Biro-biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Daerah bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Biro-biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh SEKDA terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Biro Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 22

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan petunjuk teknis, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi Papua.
- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan/25

- a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi untuk pembinaan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengembangan pengelolaan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - f. pelaksanaan koordinasi untuk penyusunan analisis hukum dan jawaban terhadap sanggahan calon penyedia barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Bagian Pembinaan dan Advokasi.

Pasal 23

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan strategi, pelaksanaan, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pembinaan di bidang pengelolaan strategis pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pembinaan di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk pembinaan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis untuk pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan strategi di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk 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 dan koordinasi untuk pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan proses pengusulan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja kepada Gubernur melalui SEKDA;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk pembinaan di bidang pelaksanaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan 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. melaksanakan penyiapan paket pengadaan kepada pokja/pejabat pengadaan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan untuk membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan untuk 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 Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Sub/27

- (3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk 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 untuk 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 Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 25

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan system layanan pengadaan secara elektronik, pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan sistem layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pengelolaan sistem layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk pembinaan pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis untuk Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan sistem informasi pengadaan secara elektronik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pengelolaan sistem informasi pengadaan secara elektronik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk 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 system informasi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan untuk 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 Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan kajian untuk pengembangan sistem 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 penyiapan bahan untuk 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 Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 Sub Bagian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 27

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Bagian Pembinaan dan Advokasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;

c. penyiapan/30

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi, terdiri atas :
- 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 28

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk 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 Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;

e. melaksanakan/31

- 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 untuk 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi.
- (3) Sub Bagian Advokasi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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 koordinasi untuk pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi yang berkenaan dengan proses pengadaan barang/jasa pemerintah dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. melaksanakan pemberian layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan jawaban atas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis hukum terkait proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan kajian hukum dan/atau memberikan pendapat hukum terkait proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala proses masa pemilihan pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan, sanggahan dan pengaduan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan aparat penegak hukum dan aparat intern pemerintah terkait penyamaan persepsi permasalahan hukum;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi.

Bagian Keempat
Asisten SEKDA Bidang Umum
Pasal 29

- (1) Asisten SEKDA Bidang Umum, mempunyai tugas membantu SEKDA dalam perumusan, pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh SETDA serta mengoordinasikan Biro-biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten SEKDA Bidang Umum.
- (2) Asisten SEKDA Bidang Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten SEKDA Bidang Umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja bidang organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh SETDA;
 - c. pengoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Daerah bidang organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh SETDA;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh SETDA;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh SETDA;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Biro-biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten SEKDA Bidang Umum;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten SEKDA Bidang Umum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh SEKDA terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten SEKDA Bidang Umum, membawahi :
 - a. Biro Organisasi; dan
 - b. Biro Umum dan Protokol.

Paragraf 1
Biro Organisasi
Pasal 30

- (1) Biro Organisasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan teknis, pengelolaan, serta pemantauan dan evaluasi berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan analisis jabatan.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan tatalaksana pemerintahan dan analisis jabatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan pengendalian kinerja;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten SEKDA Bidang Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Biro Organisasi, terdiri atas :
- a. Bagian Kelembagaan;
 - b. Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Bagian Analisis Jabatan.

Pasal 31

- (1) Bagian Kelembagaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan analisis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan pengelolaan Ketatausahaan Biro.
- (2) Bagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk analisis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, dan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk analisis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk analisis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, dan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah untuk analisis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, dan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kelembagaan, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk analisis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk analisis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk analisis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, dan pembentukan organisasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan uraian tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, dan evaluasi organisasi Perangkat Daerah;

h. melaksanakan/34

- h. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah kabupaten/kota untuk membantu pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, dan pembinaan peningkatan kapasitas kelembagaan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perangkat daerah yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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/35

- 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 Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan.

Pasal 33

- (1) Bagian Ketatalaksanaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan peningkatan ketatalaksanaan Pemerintahan Daerah, pelayanan publik, dan peningkatan kinerja organisasi.
- (2) Bagian Ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk Tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan peningkatan kinerja organisasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk ketatalaksanaan pemerintah, pelayanan publik, dan peningkatan kinerja organisasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk pembinaan di bidang Tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan peningkatan kinerja organisasi;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah untuk tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan peningkatan kinerja organisasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Ketatalaksanaan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja Organisasi.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk penyusunan sistem dan prosedur serta standarisasi prasarana dan sarana kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk penyusunan sistem dan prosedur serta prasarana dan sarana kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk 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/perlengkapan/peralatan kerja, tata ruang kantor/kerja, kendaraan dinas/operasional, pakaian dinas dan atributnya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan untuk 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 Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk tatalaksana pelayanan publik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk tatalaksana pelayanan publik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk pembinaan peningkatan pelayanan publik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi dan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) tingkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (SKM) tingkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, dan analisis data berkenaan dengan tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik tingkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan tatalaksana pelayanan publik;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan tatalaksana pelayanan publik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Ketatalaksanaan.

(3) Sub/37

- (3) Sub Bagian Peningkatan Kinerja Organisasi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk peningkatan kinerja organisasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk peningkatan kinerja organisasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk peningkatan kinerja organisasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, dan pengawasan penerapan mekanisme dan prosedur kerja demi optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, sosialisasi dan fasilitasi implementasi budaya kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan pengembangan budaya kerja;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Papua;
 - i. melaksanakan evaluasi Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan Laporan Kinerja Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan road map reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan kinerja organisasi;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan standarisasi peningkatan kinerja organisasi;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Ketatalaksanaan.

Pasal 35

- (1) Bagian Analisis Jabatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan kompetensi jabatan.
- (2) Bagian Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk pembinaan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah untuk pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Analisis Jabatan, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Analisis Beban Kerja; dan
 - c. Sub Bagian Kompetensi dan Evaluasi Jabatan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk pelaksanaan analisis jabatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk pelaksanaan analisis jabatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk pembinaan di bidang pelaksanaan analisis jabatan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan perumusan formasi jabatan struktural (jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas), nonstruktural (jabatan pelaksana) dan jabatan fungsional serta jenjang jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi dan penyusunan analisis jabatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, dan pembinaan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan pemerintah kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan analisis jabatan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan analisis jabatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisis Jabatan.
- (2) Sub Bagian Analisis Beban Kerja, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk penyusunan analisis beban kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk penyusunan analisis beban kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk pembinaan pelaksanaan analisis beban kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, faslitasi dan penyusunan analisis beban kerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan analisis beban kerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan analisis beban kerja;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisis Jabatan.
- (3) Sub Bagian Kompentensi dan Evaluasi Jabatan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah untuk penyusunan kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah untuk penyusunan kompetensi dan evaluasi jabatan;

d. melaksanakan/39

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kompetensi dan evaluasi jabatan;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan penyelenggaraan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan evaluasi jabatan;
- g. melaksanakan penyusunan kualifikasi dan kompetensi jabatan;
- h. melaksanakan pengkajian dan perumusan standar kompetensi jabatan struktural (jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan kompetensi dan evaluasi jabatan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan kompetensi dan evaluasi jabatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisis Jabatan.

Paragraf 2
Biro Umum dan Protokol
Pasal 37

- (1) Biro Umum dan Protokol, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pembinaan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berkenaan dengan urusan tata usaha umum, tata usaha staf ahli, urusan rumah tangga, perlengkapan SETDA, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan SETDA.
- (2) Biro Umum dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi untuk penyiapan bahan perumusan pembinaan tata usaha umum, rumah tangga, perlengkapan SETDA dan keprotokolan;
 - c. pengoordinasian untuk pelaksanaan urusan tata usaha umum, rumah tangga pimpinan, perlengkapan SETDA serta keprotokolan;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan staf ahli;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten SEKDA Bidang Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Umum dan Protokol, terdiri atas :
 - a. Bagian Tata Usaha Umum;
 - b. Bagian Rumah Tangga;
 - c. Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
 - d. Bagian Protokol.

Pasal 38

- (1) Bagian Tata Usaha Umum, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah, tata usaha persuratan dan ekspedisi serta pengelolaan ketatausahaan Biro.
- (2) Bagian Tata Usaha Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan/40

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta tata usaha persuratan dan ekspedisi SETDA;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta tata usaha persuratan dan ekspedisi SETDA;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta tata usaha persuratan dan ekspedisi SETDA;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta tata usaha persuratan dan ekspedisi;
 - f. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Tata Usaha Umum, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan Expedisi; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan;
 - 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. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan;
 - k. melaksanakan penyusunan konsep naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan Pimpinan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Umum.

(2) Sub/41

- (2) Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan Expedisi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan tata usaha persuratan dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan tata usaha persuratan dan ekspedisi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan layanan tata usaha persuratan dan ekspedisi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan surat dan ekspedisi;
 - f. melakukan penatausahaan dan pengelolaan surat dan ekspedisi;
 - g. melakukan penyiapan penataan surat dan ekspedisi;
 - h. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam pengelolaan persuratan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan tata usaha persuratan dan ekspedisi;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan tata usaha persuratan dan ekspedisi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Umum.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - 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/42

- 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 Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Umum.

Pasal 40

- (1) Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan kerumahtanggaan.
- (2) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan kerumahtanggaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan kerumahtanggaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan kerumahtanggaan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan kerumahtanggaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Urusan Dalam; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan rumah tangga Pimpinan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan rumah tangga Pimpinan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan rumah tangga Pimpinan;
 - e. melaksanakan penatausahaan rumah tangga Pimpinan;
 - f. melaksanakan penyiapan kebutuhan rumah tangga Pimpinan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan rumah jabatan Pimpinan;
 - h. melaksanakan penyiapan dan penataan perlengkapan rumah tangga Pimpinan;
 - i. melaksanakan/43

- i. melaksanakan pengaturan tata tertib tamu Pimpinan;
 - j. melaksanakan penyiapan tempat, konsumsi, dan perlengkapan rapat Pimpinan;
 - k. melaksanakan penyiapan jadwal, tata tertib pertemuan, rapat Pimpinan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pengagendaan rencana kegiatan Pimpinan yang telah disetujui untuk dihadiri dan didokumentasikan dalam bentuk tentatif kegiatan;
 - m. melaksanakan penatausahaan keuangan Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pelayanan kebutuhan keuangan Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan rumah tangga Pimpinan;
 - p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan rumah tangga Pimpinan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian Urusan Dalam, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan urusan dalam SETDA;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan urusan dalam SETDA;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan urusan dalam SETDA;
 - e. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan ruangan kantor serta pemeliharaan instalasi peralatan pemadam kebakaran di lingkungan SETDA;
 - f. melaksanakan pengaturan pemeliharaan kebersihan halaman kantor, ruangan kantor, *sound system*, gedung-gedung beserta kelengkapan lainnya di lingkungan SETDA;
 - g. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan tempat rapat-rapat dan pertemuan lainnya termasuk penyediaan konsumsi sesuai kebutuhan;
 - h. melaksanakan pengorganisasian kegiatan keamanan kantor serta membantu penanggulangan bahaya kebakaran di lingkungan SETDA;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan urusan dalam SETDA;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan urusan dalam SETDA;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan ketatausahaan staf ahli;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan ketatausahaan staf ahli;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan ketatausahaan staf ahli;
 - e. melaksanakan layanan administrasi tata usaha staf ahli;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pencatatan surat masuk dan keluar;
 - g. melaksanakan pengendalian pengarah surat masuk dan surat keluar;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan tertib administrasi di bidang ketatausahaan staf ahli;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan ketatausahaan staf ahli;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan ketatausahaan staf ahli;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.

Pasal 42

- (1) Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan kendaraan, dan penyusunan rencana kebutuhan lingkup SETDA.
- (2) Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan kendaraan, dan penyusunan rencana kebutuhan lingkup SETDA;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan kendaraan, dan penyusunan rencana kebutuhan lingkup SETDA;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan kendaraan, dan penyusunan rencana kebutuhan lingkup SETDA;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis untuk pembinaan di bidang;
 - f. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Prasarana dan Sarana;
 - b. Sub Bagian Kendaraan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan Sekretariat Daerah.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Prasarana dan Sarana, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan sarana dan prasarana lingkup SETDA;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk pengelolaan sarana dan prasarana lingkup SETDA;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk pengelolaan sarana dan prasarana lingkup SETDA;
 - e. melaksanakan koordinasi pengadaan sarana dan prasarana lingkup SETDA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana lingkup SETDA;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana lingkup SETDA;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan sarana dan prasarana lingkup SETDA;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan sarana dan prasarana lingkup SETDA;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Kendaraan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk 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;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terhadap penggunaan kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.

(3) Sub/46

- (3) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan SETDA;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan SETDA;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan SETDA;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan SETDA dari unit-unit kerja;
 - f. melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan SETDA;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan SETDA;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan SETDA;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan SETDA;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.

Pasal 44

- (1) Bagian Protokol, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan perjalanan Pimpinan Daerah, layanan tamu Pimpinan Daerah, dan tata acara Pimpinan Daerah.
- (2) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan perjalanan Pimpinan Daerah, layanan tamu Pimpinan Daerah, dan tata acara Pimpinan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan perjalanan Pimpinan Daerah, layanan tamu Pimpinan Daerah, dan tata acara Pimpinan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan perjalanan Pimpinan Daerah, layanan tamu Pimpinan Daerah, dan tata acara Pimpinan Daerah;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan perjalanan Pimpinan Daerah, layanan tamu Pimpinan Daerah, dan tata acara Pimpinan Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Protokol, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Perjalanan;
 - b. Sub Bagian Tamu; dan
 - c. Sub Bagian Acara.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Perjalanan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan perjalanan Pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan perjalanan Pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan perjalanan Pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi untuk pengaturan perjalanan Pimpinan Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengaturan jadwal acara perjalanan Pimpinan Daerah;
 - g. melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengaturan perjalanan Pimpinan Daerah selama berada di daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan terkait perjalanan Pimpinan Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan perjalanan Pimpinan Daerah;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan perjalanan Pimpinan Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.
- (2) Sub Bagian Tamu, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan tamu Pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan layanan tamu Pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan tamu Pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan pengaturan pelayanan dan penerimaan tamu Pimpinan Daerah;
 - f. melaksanakan pemeriksaan persiapan penyambutan tamu, transportasi dan akomodasi;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengaturan jadwal acara tamu Pimpinan Daerah;
 - h. melaksanakan pengaturan dan penyiapan pengawalan tamu sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengaturan pelayanan tamu Pimpinan Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan terkait pelayanan tamu Pimpinan Daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan tamu Pimpinan Daerah;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan tamu Pimpinan Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.

(3) Sub/48

- (3) Sub Bagian Acara, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan tata acara Pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk penyelenggaraan layanan tata acara Pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan layanan tata acara Pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengaturan tata pelaksanaan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan resmi;
 - f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis/panduan pelaksanaan acara/upacara;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pengaturan ruangan, tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara kenegaraan dan acara resmi lainnya berdasarkan ketentuan dan situasinya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan dan acara resmi lainnya;
 - i. melaksanakan pemberian bantuan keprotokolan kepada instansi lain yang memerlukan;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara kegiatan pembinaan kerohanian dan mental aparatur;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan/acara keagamaan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan tata acara Pimpinan Daerah;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan tata acara Pimpinan Daerah
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

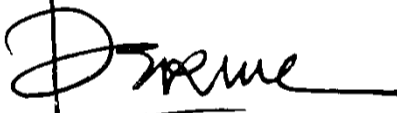
Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 24 Maret 2020

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 26 Maret 2020
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

DOREN WAKERKWA, SH
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2020 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah membentuk susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja perangkat kerja daerah, dengan memperhatikan 3 (tiga) variabel, yaitu jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD. Besaran organisasinya dikonsultasikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan apartur negara.

Tujuan dalam penyelenggaraan otonomi daerah yaitu untuk peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

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.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas kabupaten/kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Papua.

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/2

- 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 20
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