



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 2 TAHUN 2011

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA PROVINSI PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa untuk dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, perlu diatur lebih lanjut mengenai uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Papua dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 304(1) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang...../2

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA PROVINSI PAPUA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Provinsi Papua.
4. Provinsi Papua adalah Provinsi Irian Jaya yang kemudian menjadi Provinsi Papua yang diberi Otonomi khusus dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Sekretaris...../3

5. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekda ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
6. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Asisten Sekda ialah Asisten Sekda Provinsi Papua.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua sebagai Badan Legislatif Daerah Provinsi Papua.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disingkat Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua.
9. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, yang selanjutnya disingkat Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) SEKDA mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SEKDA mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembangunan, perekonomian dan administrasi umum;
- (3) SEKDA membawahi :
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Bidang Umum.

BAB III

ASISTEN

Bagian Kesatu

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda, dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai lingkup tugasnya serta tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan bidang pemerintahan umum, pemerintah kampung dan perancangan produk hukum daerah;
 - b. pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan umum, pemerintahan kampung dan perancangan produk hukum daerah; dan
 - c. pengkoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah dan perangkat daerah lainnya.
- (3) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - a. Biro Tata Pemerintahan;
 - b. Biro Pemerintahan Kampung; dan
 - c. Biro Hukum.

Paragraf 1
Biro Tata Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, tugas dekonsentrasi, keagrariaan dan pengembangan pemerintahan daerah serta tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi otonomi daerah, dekonsentrasi, agraria dan pengembangan daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan perumusan kebijakan pemerintahan umum; dan
 - e. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Biro Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Pengembangan Daerah;
 - c. Bagian Pembinaan Otonomi Daerah; dan
 - d. Bagian Penata Wilayah.

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan analisis dan pembinaan pemerintahan umum, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan melakukan urusan ketatausahaan biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pemerintahan umum, dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pemerintahan umum; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan biro.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan pemerintahan umum dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - e. menginventarisir dan merumuskan penyelenggaraan pemerintahan umum;

f.menyiapkan...../5

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pemerintahan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. mengadakan pengolahan data sebagai bahan evaluasi tugas pemerintahan umum;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kepada kepala bagian.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- e. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. mengumpulkan bahan dan data untuk bahan pertimbangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bagian.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan, melaksanakan koordinasi perencanaan umum, keuangan, perlengkapan, asset, kepegawaian, program dan pelaporan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro :

- a. menyelenggarakan koordinasi perencanaan program.
- b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
- d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan asset
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- h. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan,
- i. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

l. menyelenggarakan...../6

- l. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. menyelenggarakan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan informasi;
- r. menghimpun dan melaksanakan laporan biro; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Bagian Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan analisis pengembangan daerah, pemekaran wilayah, batas wilayah, administrasi pemerintahan dan pembinaan perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pengembangan daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pengembangan daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pengembangan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai pokok dan fungsi.
- (3) Bagian Pengembangan Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemekaran Wilayah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - c. Sub Bagian Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemekaran Wilayah mempunyai tugas mengumpulkan bahan administrasi kajian penataan wilayah, syarat, potensi, prosedur, evaluasi pemekaran wilayah dan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemekaran Wilayah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemekaran Wilayah;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman pemekaran wilayah dan kawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan bahan dan data untuk bahan pertimbangan penghapusan dan pemekaran wilayah;
 - f. menghimpun permasalahan dalam rangka pemekaran, pengembangan dan penghapusan wilayah dan kawasan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pemekaran wilayah, pembinaan dan pengembangan kawasan, penghapusan dan pemekaran wilayah dan fasilitas perselisihan batas wilayah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemekaran wilayah, dan penyelesaian sengketa wilayah perbatasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal...../7

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan penyusunan rencana pembinaan administrasi pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman administrasi pemerintahan ;
 - e. mengumpulkan bahan dan data untuk administrasi pemerintahan;
 - f. menghimpun permasalahan dalam rangka administrasi pemerintahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dalam rangka administrasi pemerintahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan administrasi pemerintahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan penyusunan rencana pembinaan perangkat Daerah Provinsi Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perangkat Daerah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perangkat Daerah;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan instrumen dan melaksanakan pengumpulan data, dan informasi penyelenggaraan perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan kewenangan daerah dan pejabat kepala daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan analisis atas penyelenggaraan perangkat daerah;
 - h. menyusun, menganalisa dan merumuskan bahan untuk perumusan kebijaksanaan dibidang perangkat daerah;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 13

- (1) Bagian Pembinaan Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan analisis urusan kewenangan pemerintahan, otonomi khusus dan identifikasi dan data, profil daerah, penyelenggraan otonomi daerah serta melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pembinaan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pembinaan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan identifikasi pendataan; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;

(3)Bagian...../8

- (3) Bagian Pembinaan Otonomi Daerah membawahi :
- a. Sub Bagian Identifikasi Pendataan;
 - b. Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Identifikasi Pendataan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan identifikasi pendataan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Identifikasi Pendataan :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Identifikasi Pendataan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan instrumen dan melaksanakan pengumpulan data, analisis dan informasi penyelenggaraan tugas Identifikasi Pendataan Otda;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan tugas Identifikasi Pendataan Otda;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisis atas penyelenggaraan tugas Identifikasi Pendataan Otda;
 - g. menyusun, menganalisa dan merumuskan bahan kebijakan dibidang identifikasi pendataan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan analisis penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
 - c. mengkoordinasikan para kepala sub bagian;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - f. menyiapkan instrumen pendataan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - g. melaksanakan pendataan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - h. menyusun, mengolah, menganalisa bahan dan data di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
 - i. menyiapkan, mengolah, merumuskan dan menganalisa kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - j. mempersiapkan bahan dan data analisa dalam rangka perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - k. mempersiapkan bahan, data dan analisis dalam rangka penyusunan perundang-undangan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala biro

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pemerintahan lainnya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan data mengenai bentuk pelaksanaan pembinaan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan bentuk pelaksanaan pembinaan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan data secara pengendalian dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 17

- (1) Bagian Penataan Wilayah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penataan batas daerah, pemetaan, penataan pulau-pulau kecil dan keagrariaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penataan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan penataan wilayah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi penataan wilayah;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan penataan wilayah; dan
 - d. penyiapan bahan perumusan penataan keagrariaan.
- (3) Bagian Penataan Wilayah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penataan Batas Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemetaan dan Penataan Pulau-Pulau Kecil; dan
 - c. Sub Bagian Keagrariaan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Penataan Batas Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penataan batas Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penataan Batas Daerah :
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penataan Batas Daerah;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengumpulkan bahan dan data mengenai Penataan Batas Daerah;
 - f. mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan Penataan Batas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g.melakukan...../10

- g. melakukan monitoring dan evaluasi Penataan Batas Daerah;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan Penataan Batas Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pemetaan dan Penataan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas mengumpulkan bahan pemetaan dan penataan pulau-pulau kecil.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemetaan dan Penataan Pulau-Pulau Kecil :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Pemetaan dan Penataan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan data mengenai pemetaan dan penataan pulau-pulau kecil;
 - e. mengadakan evaluasi pemetaan dan penataan pulau-pulau kecil;
 - f. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis pemetaan dan penataan pulau-pulau kecil;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan data pemetaan dan penataan pulau-pulau kecil;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan Keagrariaan dan koordinasi dengan instansi pertanahan sesuai kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keagrariaan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keagrariaan;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
 - c. mengkoordinasikan para kepala sub bagian;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan keagrariaan;
 - g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas keagrariaan;
 - h. mempersiapkan bahan fasilitasi penatagunaan tanah dan permasalahan pertanahan sesuai kewenangan daerah;
 - i. mengadakan evaluasi di bidang keagrariaan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Paragraf 2

Biro Pemerintahan Kampung

Pasal 21

- (1) Biro Pemerintahan Kampung mempunyai tugas merumuskan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung, penataan kampung, perangkat kampung, pengembangan kampung, pembinaan otonomi kampung dan bina adat.

(2) Untuk...../11

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan Kampung mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung, pengembangan kampung, pembinaan otonomi kampung dan Bina Adat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan dalam rangka pembinaan otonomi kampung, administrasi kampung dan Bina Adat;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pemerintahan otonomi kampung dan Bina Adat; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan.
- (1) Biro Pemerintahan Kampung terdiri dari :
- a. Bagian Perangkat Pemerintahan Kampung;
 - b. Bagian Pengembangan Kampung;
 - c. Bagian Pembinaan Otonomi Kampung;
 - d. Bagian Bina Administrasi Kampung; dan
 - e. Bagian Bina Adat.

Pasal 22

- (1) Bagian Perangkat Pemerintahan Kampung mempunyai tugas melakukan analisis penyelenggaraan pemerintahan kampung dan Perangkat Pemerintahan Kampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perangkat Pemerintahan Kampung mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan Perangkat Pemerintahan Kampung;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi Perangkat Pemerintahan Kampung; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan Perangkat Pemerintahan Kampung;
- (3) Bagian Perangkat Pemerintahan Kampung terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Aparat Kampung; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan penataan penyelenggaraan pemerintahan kampung berdasarkan aturan yang berlaku di daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merumuskan kebijakan dibidang Pemerintahan Kampung;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan Pemerintahan Kampung;
 - f. mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan Pemerintahan Kampung;
 - g. melaksanakan pendataan kependudukan kampung sesuai kebutuhan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

h.mengadakan...../12

- h. mengadakan pendataan dan evaluasi tugas-tugas yang dilimpahkan Pemerintah Kepada Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kepada kepala bagian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan Aparat Kampung mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan Pembinaan sumberdaya manusia aparat pemerintahan kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Aparat Kampung :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Aparat Kampung;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merumuskan kebijakan dibidang Tata Pemerintahan Kampung;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan Pembinaan Aparat Kampung;
 - f. mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan Pembinaan Aparat Kampung;
 - g. mengadakan koordinasi dalam pembinaan kelembagaan sumberdaya aparat kampung;
 - h. mengadakan pendataan dan evaluasi tugas-tugas yang dilimpahkan Pemerintah Kepada Daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kepada kepala bagian.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pengkajian perencanaan, umum, keuangan, kepegawaian dan program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro :
 - a. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. menyelenggarakan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pengelolaan informasi; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Bagian Pengembangan Kampung mempunyai tugas melakukan analisis bahan pengembangan pemekaran, penataan tapal batas wilayah kampung dan pengembangan sarana dan prasarana kampung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Kampung mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pengembangan kampung;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pengembangan kampung;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pengembangan kampung; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai pokok dan fungsi.
- (3) Bagian Pengembangan Kampung :
 - a. Sub Bagian Pemekaran Kampung;
 - b. Sub Bagian Penataan Wilayah Kampung; dan
 - c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kampung.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pemekaran Kampung mempunyai tugas mengumpulkan bahan penataan dan pemekaran kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemekaran Kampung :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemekaran Kampung;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman Pemekaran wilayah dan kawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan bahan dan data sebagai bahan pertimbangan penggabungan, penghapusan dan pemekaran Kampung;
 - f. menghimpun permasalahan dalam rangka Pemekaran Kampung;
 - g. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pemekaran, pembinaan dan pengembangan kawasan, penghapusan, pemekaran kampung dan fasilitas perselisihan batas wilayah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemekaran kampung, dan penyelesaian sengketa wilayah perbatasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penataan Wilayah Kampung mempunyai tugas mengumpulkan bahan penataan wilayah kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penataan Wilayah Kampung :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penataan Wilayah Kampung;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman Penataan Wilayah Kampung;
 - e. menghimpun permasalahan dalam rangka Penataan Wilayah Kampung;
 - f. melaksanakan fasilitasi dalam rangka Administrasi Pemerintahan;

g.melaksanakan...../14

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Penyusunan Penataan Wilayah Kampung;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kampung mempunyai tugas mengumpulkan bahan penataan Sarana dan Prasarana;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kampung :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kampung;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan instrumen dan melaksanakan pengumpulan data informasi penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Kampung;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Sarana dan Prasarana;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisis atas pengadaan, pendayagunaan Sarana dan Prasarana;
 - g. menyusun, menganalisa dan merumuskan bahan untuk perumusan kebijaksanaan dibidang pengelolaan Sarana dan Prasarana;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 30

- (1) Bagian Pembinaan Otonomi Kampung mempunyai tugas melaksanakan analisis Pembinaan Otonomi Kampung dan tugas yang dilimpahkan Kepala Biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan Otonomi Kampung mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan otonomi kampung;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan otonomi kampung;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pendayagunaan otonomi kampung; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Bagian Pembinaan Otonomi Kampung terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Kampung;
 - b. Sub Bagian Pendataan Kekayaan Kampung; dan
 - c. Sub Bagian Kelembagaan Kampung.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Kampung mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Kampung :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Kampung;

b.memberikan...../15

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- e. menyiapkan instrumen pendataan dan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Kampung;
- f. melaksanakan pendataan dan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Kampung;
- g. menyusun, mengolah, menganalisa bahan dan data di bidang Penyelenggaraan Otonomi Kampung;
- h. menyiapkan, mengolah, merumuskan dan menganalisa kegiatan penyelenggaraan Otonomi Kampung;
- i. mempersiapkan bahan dan data analisa dalam rangka perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan Otonomi Kampung;
- j. mempersiapkan bahan, data dan analisis dalam rangka penyusunan perundang-undangan dibidang Penyelenggaraan Otonomi Kampung;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pendataan Kekayaan Kampung mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pendayagunaan potensi kekayaan sumberdaya kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pendataan Kekayaan Kampung :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pendataan Kekayaan Kampung;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan data mengenai Pendataan Kekayaan Kampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan bentuk pelaksanaan Pendataan Kekayaan Kampung dan pendayagunaan kekayaan kampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, Pelaporan Penyelenggaraan Pendataan dan pendayagunaan sumberdaya Kekayaan Kampung;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan data secara pengendalian, evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pendataan Kekayaan Kampung;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Kampung mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis peningkatan kapasitas Kelembagaan penyelenggaraan pemerintahan kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Kampung :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan Kampung;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
 - c. mengkoordinasikan para kepala sub bagian;

d.menilai...../16

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan kapasitas kelembagaan kampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengumpulkan bahan dan data untuk bahan pertimbangan kelembagaan kampung;
- h. menghimpun permasalahan dalam rangka penataan kelembagaan kampung;
- i. melaksanakan fasilitasi dalam rangka penataan kelembagaan kampung;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan kampung;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 34

- (1) Bagian Bina Administrasi Kampung mempunyai tugas melaksanakan analisis bagian Bina Administrasi Kampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Administrasi Kampung mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan bina administrasi kampung;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi bina administrasi kampung
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kampung; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Bagian Bina Administrasi Kampung terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Keuangan Kampung;
 - b. Sub Bagian Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kampung; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan Kampung mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis Administrasi Keuangan Kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan Kampung :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Keuangan Kampung;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - e. merumuskan kebijakan-kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang sistem bina administrasi keuangan kampung;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan bina administrasi keuangan kampung;

g.mengkoordinasikan...../17

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan atas penyelenggaraan bina administrasi keuangan kampung;
- h. merencanakan kegiatan supervisi, serta pemberian bimbingan dan konsultasi atas pelaksanaan bina administrasi keuangan kampung;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kampung mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kampung :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kampung;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung;
 - f. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pemerintahan kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. memonitoring pelaksanaan program pembinaan administrasi kampung;
 - e. mengumpulkan, menghimpun, mengadakan Evaluasi dan Pelaporan, pelaksanaan administrasi keuangan kampung;
 - f. mempersiapkan bahan pembinaan dengan instansi terkait terhadap kegiatan evaluasi dalam penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBK);
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;

Pasal 38

- (1) Bagian Bina Adat mempunyai tugas melaksanakan analisis bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan adat, hak ulayat adat dan kelembagaan adat, sistem kekerabatan, identifikasi pemetaan daerah wilayah kesatuan adat istiadat.

(2) Untuk...../18

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Adat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan Bina Adat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi hak ulayat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi lembaga Adat; dan
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi bina adat.
- (3) Bagian Bina Adat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Hak Ulayat;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Adat; dan
 - c. Sub Bagian Adat.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Hak Ulayat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan hak ulayat adat
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hak Ulayat :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Hak Ulayat;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - e. merumuskan kebijakan-kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang hak ulayat adat, hukum dan hak adat dalam sistem hak ulayat adat komunitas/masyarakat adat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan adat kebiasaan, hukum adat dan hak ulayat adat dan hak keagrariaan pemerintah dalam pendayagunaan hak ulayat adat;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan atas penyelenggaraan hak ulayat adat;
 - h. merencanakan kegiatan supervisi, serta pemberian bimbingan dan konsultasi atas pelaksanaan hak ulayat;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Adat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan dan pendayagunaan kelembagaan adat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Adat :
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian kelembagaan adat;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
 - c. mengkoordinasikan para kepala sub bagian;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan identifikasi lembaga pemerintahan adat, lembaga peradilan adat, lembaga musyawarah adat, strata kekerabatan adat dan kelembagaan adat;
 - h. mempersiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan adat;

- i. melakukan pembinaan kelembagaan adat;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Adat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan adat, hukum adat, kebiasaan, sistem kekerabatan dan identifikasi pemetaan wilayah kesatuan adat istiadat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Adat :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Adat;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan, mengklarifikasi data yang berkaitan dengan adat dan hubungan antar komunitas adat, antar etnis dalam masyarakat yang berkembang di daerah komunitas adat;
 - e. mengkaji, melestarikan dan mengembangkan pemerintahan adat, hukum adat, kebiasaan, kekerabatan, pemetaan wilayah kesatuan adat serta memantapkan kesatuan adat, antar kesatuan adat dan hubungan antar etnis;
 - f. mempersiapkan bantuan sarana dan prasarana adat dalam rangka menjaga dan mempertahankan nilai-nilai atau norma-norma adat dalam masyarakat;
 - g. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berkaitan dengan keberadaan nilai-nilai tradisi yang ada di daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Paragraf 3 Biro Hukum

Pasal 42

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas merumuskan bahan rancangan produk hukum daerah, keputusan kepala daerah, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi peraturan dan produk hukum daerah, pembinaan peraturan daerah bawahan dan hak asasi manusia dan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan penyusunan rancangan produk hukum daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan pembinaan produk hukum daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan penegakan peraturan daerah dan hak asasi manusia;
 - e. penyiapan pembinaan rancangan dan produk hukum daerah kabupaten/kota; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan.

(3)Uraian...../20

- (3) Uraian Tugas Biro Hukum :
- a. Bagian Produk hukum Daerah;
 - b. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah;
 - c. Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - d. Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 43

- (2) Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melakukan analisis perumusan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan instruksi kepala daerah serta evaluasi peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan produk hukum lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan produk hukum daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi produk hukum daerah; an
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan produk hukum daerah;
- (3) Bagian Produk Hukum Daerah terdiri dari :
- a. Sub Bagian Peraturan Daerah;
 - b. Sub Bagian Keputusan Gubernur;
 - c. Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum Daerah.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Peraturan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan peraturan daerah beserta pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Peraturan Daerah :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Peraturan Daerah;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program peraturan daerah;
 - e. mengkaji, menelaah dan memberikan pertimbangan untuk penyusunan rancangan produk hukum;
 - f. membahas rancangan produk hukum dengan instansi terkait;
 - g. mengikuti proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
 - h. mengundang produk hukum daerah yang telah ditetapkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;
 - i. melakukan evaluasi dan pengkajian terhadap pelaksanaan produk hukum;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Keputusan Gubernur mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan keputusan gubernur, peraturan gubernur dan instruksi gubernur.

(2)Uraian...../21

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keputusan Gubernur :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keputusan Gubernur;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
 - e. mengkaji, menelaah dan memberikan pertimbangan untuk penyusunan rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur dan instruksi gubernur;
 - f. membahas rancangan peraturan gubernur dan keputusan gubernur dengan instansi terkait;
 - g. mengikuti proses pembahasan rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur dan instruksi gubernur;
 - h. mengundang keputusan gubernur yang telah ditetapkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;
 - i. melakukan evaluasi dan pengkajian terhadap keputusan gubernur;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan produk hukum daerah dan melaksanakan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum Daerah :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum Daerah;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan serta memberikan pertimbangan dalam rangka evaluasi dan pengkajian hukum produk hukum daerah provinsi;
 - e. melaksanakan evaluasi produk hukum daerah provinsi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 47

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan analisis pembinaan dan pengawasan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah kabupaten/kota dan tata usaha biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi dan pengawasan produk hukum daerah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah.
- (3) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembinaan Hukum;
 - b. Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pembinaan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah kabupaten dan kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Hukum :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Hukum;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan produk hukum daerah dan kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pembinaan produk hukum daerah dan kabupaten/kota;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap produk hukum daerah dan kabupaten/kota yang telah di evaluasi dan diklarifikasi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam rangka pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota yang telah di evaluasi dan diklarifikasi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pengkajian perencanaan, umum, keuangan, kepegawaian dan program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro :
 - a. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;

f.menyelenggarakan...../23

- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- k. melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. menyelenggarakan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan.
- o. menyelenggarakan pengelolaan informasi; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang ditugaskan atasan.

Pasal 51

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas merumuskan pelaksanaan dokumentasi produk-produk hukum daerah, informasi hukum, penelitian dan hasil pengkajian dan penerbitan lembaran daerah, berita daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan dokumentasi hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi produk-produk hukum daerah, informasi hukum, penelitian dan hasil pengkajian dan penerbitan lembaran daerah, berita daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan dokumentasi hukum.
- (3) Bagian Dokumentasi Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi hukum;
 - b. Sub Bagian Informasi hukum; dan
 - c. Sub Bagian Penelitian dan Pengkajian hukum.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum daerah, berita daerah penerbitan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menghimpun produk hukum untuk diterbitkan menjadi himpunan informasi hukum kedalam sistem jaringan informasi hukum;

e.menghimpun...../24

- e. menghimpun produk hukum daerah yang telah diundangkan dalam berita daerah dan lembaran daerah; dan
- f. mempersiapkan bahan penyebarluasan produk hukum;
- g. memberikan pelayanan dalam pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. menghimpun dan meneruskan aspirasi masyarakat dalam penyusunan dan penegakan produk hukum di daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Informasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi dan masyarakatan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Informasi Hukum :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Informasi Hukum;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - d. menghimpun data dan informasi hukum tentang produk hukum;
 - e. mempersiapkan bahan penyebarluasan produk hukum;
 - f. memberikan pelayanan pemberian informasi hukum;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Penelitian dan Pengkajian Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan Penelitian, Pengkajian memberikan pertimbangan dalam rangka penelitian dan pengkajian hukum di daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penelitian dan Pengkajian Hukum :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penelitian Dan Pengkajian Hukum;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mempersiapkan bahan dan memberikan pertimbangan dalam rangka penelitian dan pengkajian hukum di daerah;
 - e. melakukan kajian terhadap pelaksana produk hukum di daerah yang tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 55

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas merumuskan pemberian bantuan hukum pada unsur Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan dan perlindungan hukum, penegakan peraturan daerah dan telaahan bantuan hukum.

(2) Untuk...../25

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan bantuan hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pemberian bantuan hukum pada unsur Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan dan perlindungan hukum, penegakan peraturan daerah dan bantuan hukum dan telaahan hukum; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan Bantuan Hukum.
- (3) Bagian Bantuan Hukum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. Sub Bagian Penegakan Peraturan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Telaahan Hukum.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menyiapkan data terkait dalam pemberian bantuan hukum, penanganan perkara;
 - e. menangani penyelesaian sengketa hukum dan perkara;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi naskah perjanjian, hibah daerah dan perjanjian lainnya;
 - g. memfasilitasi penyusunan naskah perjanjian, hibah daerah dan perjanjian lainnya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kajian dan pertimbangan penegakan peraturan daerah, peraturan Gubernur dan peraturan lainnya dan administrasi penyidik pegawai negeri sipil.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penegakan Peraturan Daerah :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan kajian dan pertimbangan hukum terkait untuk pembentukan produk hukum daerah;
 - e. melakukan pembinaan dan pendayagunaan PPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
 - f. memfasilitasi penegak hukum skala provinsi bersama PPNS dan instansi terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Telaahan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pembuatan Telaahan hukum untuk pengambilan keputusan Gubernur.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Telaahan Hukum :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Telaahan Hukum;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - d. menghimpun bahan penyusunan telaahan hukum;
 - e. melakukan telaahan hukum terhadap pelaksana produk hukum di daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 59

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah serta perangkat daerah lainnya dan tugas lainnya yang diberikan pimpinan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan bidang Humas dan protokol, Pemberdayaan Perempuan dan Bina Mental Spiritual;
 - b. pembinaan dan pengawasan bidang Humas dan protokol, Pemberdayaan Perempuan dan Bina Mental Spiritual; dan
 - c. Pengkoordinasian Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan perangkat daerah lainnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Biro Humas dan Protokol;
 - b. Biro Pemberdayaan Perempuan; dan
 - c. Biro Bina Mental Spiritual.

Paragraf 4
Biro Humas dan Protokol

Pasal 60

- (1) Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas merumuskan pembinaan dan melaksanakan Humas dan Media Massa, pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, pelayanan protokol dan perjalanan, tata upacara dan perjalanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Biro Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan kehumasan, informasi dan komunikasi, protokol, tata upacara dan pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan pelayanan humas, media massa, pelayanan informasi, protokol, tata upacara dan perjalanan; dan
 - c. pelaksanaan ketatausahaan.

(3)Biro...../27

- (3) Biro Humas dan Protokol terdiri dari :
- a. Bagian Humas dan Media Massa;
 - b. Bagian Pelayanan Informasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Perjalanan.

Pasal 61

- (1) Bagian Humas dan Media Massa mempunyai tugas melakukan humas dan media massa, pemberitaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan melakukan dokumentasi dan penerbitan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Humas dan Media Massa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan humas dan media massa, pemberitaan, dokumentasi dan penerbitan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi humas dan media massa, pemberitaan, dokumentasi dan penerbitan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan humas dan media massa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai tugas dan fungsi
- (3) Bagian Humas dan Media Massa terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pelayanan Media Massa;
 - b. Sub Bagian Pemberitaan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pelayanan Media Massa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pelayanan media massa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Media Massa :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pelayanan Media Massa;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menghimpun, mempersiapkan data dan memberikan pelayanan media massa;
 - e. melakukan Kajian terhadap pelaksanaan pelayanan pers di daerah yang tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis Pelayanan Pemberitaan di daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemberitaan :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemberitaan;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - d. mengumpulkan data, informasi dan permasalahan tentang pemberitaan;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberitaan pers atau konferensi pers;
 - f. melayani dan menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan pemberitaan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis dokumentasi dan penerbitan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - d. memelihara dan menyimpan, sarana dan prasarana, alat-alat penerbitan dan dokumentasi;
 - e. menyusun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato gubernur;
 - f. mengumpulkan dokumen hasil penerbitan media massa;
 - g. menghimpun dan menyusun berita-berita;
 - h. mempersiapkan bahan penerbitan dan mempublikasikan kegiatan pemerintah provinsi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 65

- (1) Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas melakukan analisis pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan tugas lain yang diberikan kepala biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pelayanan informasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pelayanan informasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pelayanan informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Pelayanan Informasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menyiapkan data penyelenggaraan untuk pelayanan informasi pemerintahan ;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dan media pelayanan informasi pemerintahan;
 - g. memfasilitasi publik yang membutuhkan informasi pemerintahan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pembangunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembangunan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pembangunan;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - d. menyiapkan data penyelenggaraan untuk pelayanan informasi pembangunan ;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan informasi pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dan media pelayanan informasi pembangunan;
 - g. memfasilitasi publik yang membutuhkan informasi pembangunan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. memberi bimbingan kepada bawahan;
 - e. menyiapkan data penyelenggaraan untuk pelayanan informasi kesejahteraan rakyat;
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan informasi kesejahteraan rakyat;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dan media pelayanan informasi kesejahteraan rakyat;
 - h. memfasilitasi publik yang membutuhkan informasi kesejahteraan rakyat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 69

- (1) Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan analisis pengaturan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan, pegawai, tamu, pelaksanaan tata cara upacara dan pelayanan tamu serta tatausaha biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan protokol, perjalanan, tata upacara dan pelayanan tamu;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi protokol, perjalanan, tata upacara dan pelayanan tamu;
 - c. penyiapan pelaksanaan protokol, perjalanan, tata upacara dan pelayanan tamu;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum dan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Humas dan Media Massa terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perjalanan;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Tata Upacara; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Perjalanan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengurusan perjalanan dinas pimpinan, pegawai dan tamu pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perjalanan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perjalanan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. memberi bimbingan kepada bawahan;
 - e. mengkoordinasikan tugas yang terkait dengan sarana dan prasarana pelayanan perjalanan dan penerimaan tamu;
 - f. mengatur perjalanan tamu;
 - g. menyusun dan mengatur jadwal acara perjalanan tamu;
 - h. mengadakan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengaturan perjalanan tamu selama berada di daerah;
 - i. menghimpun permasalahan dalam penanganan perjalanan tamu untuk mencapai pemecahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Protokol dan Tata Upacara mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan keprotokolan dan tata upacara.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol dan Tata Upacara :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Protokol dan Tata Upacara;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. memberi bimbingan kepada bawahan;
 - e. mempersiapkan dan mengatur tata pelaksanaan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan resmi;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan upacara;
 - g. mengatur pelaksanaan acara dengan bagian lain yang berhubungan dengan kegiatan penyambutan dan akomodasi;
 - h. mengatur dan menyiapkan pengurusan pengawalan tamu sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. memberikan bantuan keprotokolan kepada instansi lain yang memerlukan;
 - j. memeriksa persiapan penyambutan tamu dan akomodasi;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian perencanaan program, keuangan, kepegawaian, umum dan tata usaha.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro :
 - a. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program.
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.

d.menyelenggarakan...../31

- d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan,
- h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. menyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi, dan evaluasi dan pelaporan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan informasi; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Biro Pemberdayaan Perempuan

Pasal 73

- (1) Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merumuskan pembinaan kebijakan teknis perencanaan pemberdayaan perempuan dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender guna meningkatkan kualitas hidup perempuan dan partisipasi organisasi perempuan dalam semua sektor penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan perlindungan anak serta pelaksanaan tugas lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan analisa kebijakan pembangunan daerah bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. melaksanakan perumusan program kebijakan pembangunan pemberdayaan perempuan, peningkatan martabat perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pembinaan dan pengembangan partisipasi organisasi kemasyarakatan dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender;
 - d. peningkatan partisipasi perempuan dalam kemandirian untuk mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan komunikasi antar sektor dan lintas sektor dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender bagi perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pelaksanaan kajian sosial budaya tentang peranan perempuan secara komprehensif, holistik dan terstruktur;
 - g. pelaksanaan penyuluhan anti kekerasan terhadap perempuan dalam keluarga untuk memberikan perlindungan terhadap hak-hak perempuan dan perlindungan anak dalam keluarga; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kebijakan pemberdayaan perempuan dan melaksanakan ketatausahaan.

(3)Biro...../32

- (3) Biro Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
- a. Bagian Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. Bagian Kelembagaan dan Kemitraan; dan
 - d. Bagian Data dan Informasi.

Pasal 74

- (1) Bagian Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pembinaan terhadap perempuan dalam rangka meningkatkan kualitas hidup perempuan di bidang politik, sosial budaya, ekonomi dan tata usaha biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan kualitas hidup perempuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan kehidupan politik, sosial budaya, ekonomi perempuan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan kualitas hidup perempuan; dan
 - d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum dan ketatausahaan.
- (3) Bagian Kualitas Hidup Perempuan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Politik, Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bagian Ekonomi; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Politik, Sosial dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis pembinaan kesetaraan peran-serta politik, sosial dan budaya kaum perempuan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kemasyarakatan dalam peningkatan kualitas kaum perempuan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Politik, Sosial dan Budaya :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Politik, Sosial dan Budaya;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - f. mengidentifikasi keadaan, permasalahan peran politik, sosial dan budaya perempuan dalam pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dan lembaga sosial kemasyarakatan;
 - g. menyiapkan, menganalisis data kesempatan, dan peran serta perempuan dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
 - h. menyiapkan fasilitas pembinaan kesetaraan perempuan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan evaluasi peranserta perempuan dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Ekonomi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan pemberdayaan pelaku ekonomi kaum perempuan dalam peningkatan kesejahteraan ekonomi keluarga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Ekonomi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Ekonomi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - f. mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan ekonomi;
 - g. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan Ekonomi kaum perempuan;
 - h. memberikan fasilitasi pemberdayaan ekonomi perempuan;
 - i. mengevaluasi kesetaraan, perenserta perempuan dalam pemberdayaan ekonomi.;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan koodinasi perencanaan dan pengkajian perencanaan, umum, keuangan, kepegawaian dan program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro :
 - a. menyelenggarakan pengkajian dan koodinasi perencanaan program.
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program tata usaha biro.
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan,
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
 - i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. menyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi, dan evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pengelolaan informasi; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 78

- (1) Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data dan pengolahan data, menyusun dan merumuskan rencana, program dan kebijakan perlindungan perempuan, anak dan pemberdayaan keluarga, melaksanakan kajian sosial dan perlindungan dalam rangka pencegahan, pelayanan dan pemberdayaan, melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan advokasi serta koordinasi dalam rangka perlindungan perempuan, anak dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana, program dan kebijakan bagian perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pengkoordinasian program kerja Bagian perlindungan perempuan dan anak; dan
 - c. penyiapan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan dalam rangka pencegahan, pelayanan, pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perlindungan Perempuan
 - b. Sub Bagian Perlindungan Anak; dan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Keluarga, Perempuan dan Anak.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data menyusun rencana, program dan kebijakan perlindungan perempuan, mengevaluasi pelaksanaan program kerja perlindungan perempuan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlindungan Perempuan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perlindungan Perempuan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. membimbing memberi, petunjuk dan arahan, mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja, pengembangan dan penguatan jejaring kerja dengan organisasi kemasyarakatan/NGO dan dunia usaha dalam rangka perlindungan perempuan di tingkat Provinsi dan Kab/Kota;
 - f. memfasilitasi organisasi kemasyarakatan/NGO untuk melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan advokasi dalam rangka pencegahan pelayanan dan pemberdayaan perlindungan perempuan di tingkat Provinsi dan Kab/Kota;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, menyusun rencana, program dan kebijakan perlindungan anak, mengevaluasi pelaksanaan program kerja perlindungan anak.

(2)Uraian...../35

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlindungan Anak :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perlindungan Anak;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan
 - e. membimbing, memberi petunjuk dan arahan, mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - f. memfasilitasi organisasi kemasyarakatan/NGO untuk melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan advokasi dalam rangka pencegahan, pelayanan dan pemberdayaan perlindungan perempuan ditingkat Provinsi dan Kab/Kota;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja, pengembangan dan penguatan jejaring kerja dengan organisasi kemasyarakatan/NGO dan dunia usaha dalam rangka perlindungan anak di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Keluarga, Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pengembangan pemberdayaan Keluarga, Perempuan dan Anak dan partisipasi organisasi perempuan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya dalam rangka penguatan kualitas pengarusutamaan gender di berbagai aspek kehidupan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Keluarga, Perempuan dan Anak :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemberdayaan Keluarga, Perempuan dan Anak;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas ke bagian serta menyelenggarakan kearsipan biro;
 - e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan biro;
 - f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh biro;
 - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 82

- (1) Bagian Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan kemitraan dengan jaringan lembaga swadaya masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan swasta, dan fasilitasi penataan kelembagaan konseling serta organisasi kemasyarakatan dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan kemitraan organisasi perempuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan kelembagaan dan kemitraan; dan
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan kemitraan.

(3) Bagian...../36

- (3) Bagian Kelembagaan dan Kemitraan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Kemitraan;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan dan Konseling.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan
 - f. mengumpulkan data kelembagaan organisasi perempuan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan penataan pengorganisasian organisasi perempuan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan organisasi perempuan;
 - i. memfasilitasi pembinaan penataan organisasi perempuan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Kemitraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan kemitraan pemberdayaan perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kemitraan :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kemitraan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan
 - e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan
 - f. menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis bina mitra organisasi kelembagaan perempuan dan anak .;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan kerjasama dengan institusi pemerintah dan lembaga sosial masyarakat yang menangani masalah pemberdayaan perempuan dan anak.
 - h. memfasilitasi pembinaan kerjaa bina mitra pemberdayaan perempuan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan dan Konseling mempunyai tugas mengumpulkan pembinaan pemberdayaan perempuan dan memfasilitasi pembentukan dan pelayanan konseling dengan institusi yang menangani pemberdayaan perempuan dan anak.

(2)Uraian...../37

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemberdayaan dan Konseling :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemberdayaan dan Konseling;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan administrasi Pemberdayaan dan Konseling;
 - e. menyelenggarakan dan memfasilitasi terbentuknya pemberdayaan dan lembaga-lembaga konseling;
 - f. mempersiapkan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan konseling;
 - g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan konseling;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 86

- (1) Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyiapkan data guna pelayanan informasi
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi data dan informasi; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan data dan informasi.
- (3) Bagian Data dan Informasi terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengumpulan Data;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Pelayanan Informasi.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan pengumpulan data.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengumpulan Data :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengumpulan Data;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data;
 - g. memfasilitasi terbentuknya pelayanan informasi;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi manual dan elektronik;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan Dokumentasi dan informasi.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - f. menyiapkan bahan pengumpulan penataan dokumentasi, dan informasi;
 - g. melakukan pengumpulan dan penataan dokumentasi, informasi secara manual dan elektronik;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data secara manual dan elektronik;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi pemberdayaan perempuan, kelembagaan organisasi perempuan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Informasi :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pelayanan Informasi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelayanan informasi pemberdayaan perempuan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan informasi pemberdayaan perempuan baik secara manual dan elektronik;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi secara manual, maupun elektronik;
 - g. menyebarluaskan informasi pemberdayaan perempuan secara manual dan elektronik.
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Paragraf 3 Biro Bina Mental Spiritual

Pasal 90

- (1) Biro Bina Mental Spiritual mempunyai tugas merumuskan pembinaan dan melaksanakan pembinaan mental spritual aparatur pemerintah daerah, kegiatan keagamaan, pendidikan keagamaan, sarana dan lembaga keagamaan pengolahan data keberadaan agama dan informasi agama di daerah dan tugas lainnya sesuai tupoksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan Bina Mental Spiritual;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan Bina Mental Spiritual; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan.

(3)Biro...../39

- (3) Biro Bina Mental Spiritual terdiri dari :
- a. Bagian Pembinaan Mental Aparatur;
 - b. Bagian Bina Kegiatan dan Pendidikan Keagamaan;
 - c. Bagian Bina Sarana dan Lembaga Keagamaan; dan
 - d. Bagian Pengolahan Data dan Informasi.

Pasal 91

- (1) Bagian Pembinaan Mental Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan mental aparatur, organisasi lembaga aparatur pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan Mental Aparatur mempunyai fungsi :
- e. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pembinaan mental aparatur;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pembinaan mental aparatur;
 - g. penyiapan bahan perumusan pembinaan pembinaan mental aparatur;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum dan ketatausahaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Pembinaan Mental Aparatur terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kerohanian dan Pembinaan Mental;
 - b. Sub Bagian Bimbingan dan Kelembagaan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Kerohanian dan Pembinaan Mental mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan kerohanian dan pembinaan mental.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kerohanian dan Pembinaan Mental :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kerohanian dan Pembinaan Mental;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - e. menyiapkan data agama, kepercayaan aparatur pemerintah daerah ;
 - f. menyusun kebijakan pembinaan kerohanian dan mental aparatur sesuai kebutuhan dan agama dan kepercayaan aparatur;
 - g. melakukan pembinaan aparatur secara rutin dan berkala;
 - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kerohanian dan mental;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Bimbingan dan Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kelembagaan dan pembinaan mental aparatur pemerintah daerah.

(3)Uraian...../40

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bimbingan dan Kelembagaan :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bimbingan dan Kelembagaan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan bimbingan dan kelembagaan pembinaan mental aparatur;
 - g. melaksanakan dan merumuskan pelaksanaan bimbingan dan kelembagaan;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan dan pelaksanaan kelembagaan.;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pengkajian perencanaan, umum, keuangan, kepegawaian dan program.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro :
- a. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. menyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi, dan evaluasi dan pelaporan.
 - p. menyelenggarakan pengelolaan informasi; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 95

- (1) Bagian Bina Kegiatan dan Pendidikan Keagamaan mempunyai tugas melakukan analisis, pembinaan kegiatan, pendidikan keagamaan aparatur dan kelembagaan keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Kegiatan dan Pendidikan Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan bina kegiatan dan pendidikan keagamaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi bina kegiatan dan pendidikan keagamaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan bina kegiatan dan pendidikan keagamaan; dan
 - d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum dan ketatausahaan.
- (3) Bagian Bina Kegiatan dan Pendidikan Keagamaan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kegiatan Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Pendidikan Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Bina Bantuan Keagamaan.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Kegiatan Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keagamaan lembaga penyelenggara keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kegiatan Keagamaan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kegiatan Keagamaan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan
 - e. memprogramkan kegiatan dibidang keagamaan ;
 - f. melakukan pelaksanaan dan evaluasi kerukunan umat beragama;
 - g. menginfentarisasi dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan agama untuk dicarikan pemecahan ke pemerintah pusat dan lembaga keagamaan;
 - h. menyiapkan penyusunan program dan evaluasi peningkatan kapasitas pelaksanaan kegiatan keagamaan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Pendidikan Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi pembinaan pelaksanaan Pendidikan Keagamaan yang diselenggarakan pendidikan keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pendidikan Keagamaan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pendidikan Keagamaan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pengumpulan data penyelenggaraan pendidikan keagamaan;

f. melakukan...../42

- f. melakukan koordinasi pembinaan pendidikan keagamaan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan keagamaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Bina Bantuan Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan keagamaan kegiatan lembaga keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Bantuan Keagamaan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Bantuan Keagamaan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menginventarisasi lembaga penerima bantuan keagamaan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan keagamaan;
 - f. mengkoordinasikan permasalahan dan petunjuk teknis dibidang pemberian bantuan;
 - g. mengevaluasi pemberian bantuan lembaga keagamaan sebagai penunjang dalam kehidupan beragama;
 - h. mengumpulkan bahan penilaian pemberian bantuan keagamaan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian

Pasal 99

- (1) Bagian Bina Sarana dan Lembaga Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis bantuan sarana keagamaan, bina lembaga keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Sarana dan Lembaga Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan bina sarana dan lembaga keagamaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi bina sarana dan lembaga keagamaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan bina sarana dan lembaga keagamaan.
- (3) Bagian Bina Sarana dan Lembaga Keagamaan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bantuan Sarana Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama.

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Bantuan Sarana Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberian bantuan sarana keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Sarana Keagamaan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bantuan Sarana Keagamaan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;

d. mengkoordinasikan..../43

- e. mengkoordinasikan permasalahan dan petunjuk teknis dibidang bantuan sarana keagamaan
- f. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan bantuan sarana dalam rangka pembangunan sarana keagamaan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan lembaga keagamaan di daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan
 - e. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang menyangkut kegiatan dibidang bina lembaga keagamaan;
 - f. memprogramkan kegiatan dibidang bina lembaga keagamaan;
 - g. memfasilitasi kegiatan pembinaan keagamaan;
 - h. mempersiapkan data dan bahan koodinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan keagamaan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan kerjasama daerah, lembaga keagamaan, lembaga masyarakat dalam pembinaan mental aparatur, pembinaan lembaga keagamaan dan kegiatan keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kerjasama;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - e. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan dengan instansi terkait dalam pembinaan mental aparatur, lembaga keagamaan dan lembaga kemasyarakatan;
 - f. memprogramkan kegiatan dibidang kerjasama;
 - g. memfasilitasi kegiatan kerjasama;
 - h. mempersiapkan data dan bahan koodinasi dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 103

- (1) Bagian Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi populasi, lembaga, kegiatan keagamaan di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pengolahan data dan informasi;
 - b. menyiapkan...../44

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pengolahan data dan informasi; dan
- c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pengolahan data dan informasi.

(3) Bagian Pengolahan Data dan Informasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengolahan Data;
- b. Sub Bagian Informasi; dan
- c. Sub Bagian Urusan Haji.

Pasal 104

(1) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan pengolahan data populasi penduduk penganut agama, lembaga agaman, kegiatan keagamaan dan kerohanian penduduk daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengolahan Data :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengolahan Data;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan
- f. mengkoordinasikan permasalahan dan petunjuk teknis dibidang pengolahan data
- g. mengumpulkan data, keagamaan, denominasi keagamaan dalam bentuk manual dan elektronik;
- h. menyiapkan data keagamaan, lembaga keagamaan dan peta keberadaan, penyebaran keagamaan,.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 105

(1) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan dibidang Informasi pembinaan mental aparatur, kegiatan pendidikan dan keagamaan dan bantuan keagamaan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Informasi :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Informasi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan
- e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan
- f. menghimpun dan menyusun informasi lembaga keagamaan, populasi umat beragama, kegiatan dibidang pembinaan mental aparatur, kegiatan pendidikan dan keagamaan;
- g. memprogramkan kegiatan dibidang Informasi;
- h. mempersiapkan bahan informasi dan menyajikan informasi dibidang pembinaan mental aparatur, kegiatan dan pendidikan keagamaan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 106

(1) Sub Bagian Urusan Haji mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan haji.

(2) Uraian...../45

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Urusan Haji :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Urusan Haji;
 - b. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan
 - d. menghimpun dan mengkoordinasikan urusan haji.
 - e. memprogramkan kegiatan koordinasi urusan haji dan perjalanan keagamaan;
 - f. memfasilitasi kegiatan urusan haji;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Umum

Pasal 107

- a. Asisten Umum mempunyai tugas membantu Sekda, membawahi Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur serta Biro Umum dan Perlengkapan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah serta Perangkat Daerah lainnya;
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Bidang Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan bidang Organisasi, Umum dan perlengkapan;
 - b. pembinaan dan pengawasan bidang Organisasi, Umum dan perlengkapan; dan
 - c. Pengkoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga perangkat daerah lainnya.
- c. Asisten Bidang Umum terdiri dari :
 - a. Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - b. Biro Umum dan Perlengkapan.

Paragraf 1
Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 108

- (1) Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas merumuskan bahan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pemberdayaan aparatur pemerintah di daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan tatalaksana pemerintahan dan pembangunan serta analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan dan pendayagunaan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur terdiri dari:
 - a. Bagian Kelembagaan;
 - b. Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan; dan
 - d. Bagian Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 109

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan analisis bahan penataan kelembagaan perangkat daerah dan pembinaan penataan kelembagaan kabupaten/kota serta melakukan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penataan kelembagaan perangkat daerah provinsi, kabupaten/kota dan perangkat daerah lainnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan kelembagaan perangkat daerah provinsi, kabupaten/kota;
 - d. perumusan pengendalian pembinaan kelembagaan perangkat daerah provinsi, kabupaten/kota dan perangkat daerah lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Kelembagaan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/kota; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat pemerintah provinsi dan perangkat daerah lainnya
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - e. menyusun dan menganalisis hasil kajian kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan;
 - f. melaksanakan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah lainnya.
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan penataan kelembagaan perangkat pemerintah kabupaten/kota dan perangkat daerah lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

d.mengolah...../47

- d. mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan penataan kelembagaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan fasilitasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota dan perangkat daerah lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap perangkat daerah serta menyiapkan bahan penyusunan rencana fasilitasi dan penataan kelembagaan kabupaten/kota dan perangkat daerah lainnya;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan pembentukan dan penghapusan lembaga perangkat daerah lainnya pada kabupaten/kota ;
- h. pengendalian, evaluasi kelembagaan perangkat daerah, perangkat daerah lainnya pada kabupaten kota;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pengkajian perencanaan, umum, keuangan, kepegawaian dan program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro :
 - a. menyelenggarakan pengkajian dan koodinasi perencanaan program;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Tata Usaha Biro;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana strategis laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. menyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi, dan evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pengelolaan informasi; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 113

- (1) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan analisis penataan dan petunjuk teknis tata kerja, prosedur kerja dan standarisasi kerja dan pelayanan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi tata kerja, prosedur kerja, standarisasi kerja dan pelayanan umum; dan

c. penyiapan bahan perumusan pembinaan ketatalaksanaan.

- (3) Bagian Ketatalaksanaan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana Prosedur Kerja; dan
 - c. Sub Bagian Standarisasi Pelayanan Umum.

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan penataan sistem tatalaksana pemerintahan, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang Tatalaksana pemerintahan di daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang Tatalaksana pemerintahan Pemerintahan antar unit kerja dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja pegawai;
 - e. menghimpun bahan penyusunan tata ruang, pakaian dinas, penamaan/ Nomenklatur, stempel, papan nama dan penggunaan lambang-lambang pemerintahan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Tatalaksana Prosedur Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan teknis sistem pelaksanaan prosedur kerja, standarisasi operasional sarana di bidang tatalaksana prosedur kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tatalaksana Prosedur Kerja :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tatalaksana Prosedur Kerja;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang tata kerja, prosedur kerja antar unit kerja dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pembakuan sistem alur kerja, tata ruang kerja dan alur surat dan naskah dinas lainnya.
 - e. menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan tata naskah, tata kerja, prosedur kerja unit kerja;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Standarisasi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, penyusunan pelaksanaan sistem standarisasi pelayanan umum.

(2)Uraian...../49

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Standarisasi Pelayanan Umum :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Standarisasi Pelayanan Umum;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan standar pelayanan, petunjuk teknis di bidang standarisasi dan tatalaksana pelayanan publik;
 - e. menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman kerja serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan standarisasi dan tatalaksana pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan standarisasi pelayanan publik dan peralatan kerja serta pengembangan standar pelayanan publik;
 - g. menganalisa dan merumuskan penetapan fasilitas dan peralatan kerja serta pengembangan standar pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang standarisasi pelayanan publik sarana kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 117

- (1) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan analisis, petunjuk teknis pelaksanaan analisis dan formasi jabatan dan jabatan fungsional tertentu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan dan jabatan fungsional tertentu; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi analisis dan formasi jabatan jabatan fungsional tertentu;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan analisis jabatan, formasi jabatan dan jabatan fungsional.
- (3) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Formasi jabatan;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Jabatan Fungsional.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan, pelaksanaan analisis jabatan serta pemanfaatan hasil-hasil analisis jabatan satuan kerja perangkat daerah dan perangkat daerah lainnya
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

d.mengumpulkan...../50

- d. mengumpulkan, mengolah data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Analisa jabatan;
- e. melaksanakan kajian, perumusan penyusunan Analisis Jabatan;
- f. melaksanakan perumusan peta, design, beban tugas dan volume kerja jabatan;
- g. perumusan dan penyusunan tugas alur jabatan dan jenjang jabatan Jabatan dan penataan jabatan struktural, non struktural dan Jabatan Fungsional;
- h. menyusun tugas uraian jabatan stutural, nonstruktural dan Jabatan fungsional dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan uraian jabatan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Formasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Formasi Jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Formasi Jabatan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi Formasi Jabatan;
 - e. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan Formasi Jabatan;
 - f. melasanakan penyusunan formasi jabatan, persyaratan administrasi dan teknis kebutuhan jabatan dan jenjang jabatan;
 - g. mengkaji dan merumuskan formasi jabatan struktural, non struktural dan jabatan fungsional tertentu dan jenjang jabatan;
 - h. menyusun administrasi dan formasi persyaratan administratif dan teknis jabatan staf, teknis dan jabatan fungsional tertentu dalam pelaksanaan tugas jabatan;
 - i. melasanakan penyusunan strata pendidikan umum dan teknis dalam pemenuhan formasi jabatan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas mengumpulkan bahan penataan dan pengembangan jabatan fungsional tertentu satuan organisasi perangkat daerah dan perangkat daerah lainnya.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengembangan Jabatan Fungsional :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengembangan Jabatan Fungsional;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi penataan jabatan fungsional tertentu;
 - d. mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi Jabatan Jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan pemantauan pemberdayaan Jabatan fungsional tertentu;
 - f. melasanakan penyusunan formasi jabatan fungsional tertentu, persyaratan administrasi dan teknis jabatan fungsional tentent;
 - g. mengkaji dan merumuskan kebutuhan jabatan fungsional tertentu pada organisasi perangkat daerah dan perangkat daerah lainnya;

h.menyusun...../51

- h. menyusun administrasi persyaratan administratif dan teknis jabatan fungsional tertentu;
- i. melaksanakan penyusunan strata pendidikan umum dan teknis dalam pemenuhan formasi jabatan fungsional tertentu;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 121

- (1) Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan analisis pemberdayaan aparatur, kinerja aparatur, pengawasan melekat, forum komunikasi aparatur dan jabatan fungsional, struktural dan nonstruktural aparatur pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pendayagunaan aparatur;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pendayagunaan aparatur; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pendayagunaan aparatur.
- (3) Bagian Pendayagunaan Aparatur terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Aparatur;
 - b. Sub Bagian Kinerja Aparatur;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan pengembangan dan Pengendalian Aparatur Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Aparatur :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Aparatur;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi pengembangan dan pengendalian aparatur;
 - e. melaksanakan menyiapkan kajian pengembangan kualitas sumberdaya aparatur;
 - f. menyiapkan bahan kajian dan analisis sumberdaya aparatur staf, teknis operasional dan pendukung;
 - g. menyiapkan bahan kajian dan analisis keadaan pendidikan umum, penjenjangan, teknis aparatur organisasi perangkat daerah propinsi dan kabupaten/kota , perangkat daerah lainnya dalam penyelenggraan tugas dan fungsi organisasi;
 - h. melaksanakan evaluasi sumberdaya aparatur pemerintah daerah, dari segi kepangkatan, pendidikan formal, pendidikan teknis dan penempatan dalam jabatan struktural, non struktural dan fungsional tertentu;
 - i. melaksanakan penyusunan pengembangan informasi pengembangan dan pengendalian aparatur daerah;

j.melaksanakan...../52

- j. melaksanakan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian Pendayagunaan Aparatur provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. mengolah hasil Pengembangan dan pengendalian pendayagunaan Aparatur;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pembinaan peningkatan kinerja aparatur, pengawasan melekat dan forum komunikasi aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kinerja Aparatur :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kinerja Aparatur;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Analisa Kinerja;
 - e. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan Evaluasi Kinerja;
 - f. memantau pelaksanaan analisa jabatan dan melaksanakan kegiatan P3 Waskat (Program Peningkatan Pelaksanaan Melekat) dan realisasi P3 Waskat;
 - g. mengumpulkan, mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan koordinasi percepatan pemberantasan korupsi;
 - h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan evaluasi kinerja dan pelaksanaan percepatan pemberantasan korupsi;
 - e. memonitor pelaksanaan kinerja aparatur;
 - g. menghimpun hasil pelaksanaan kinerja aparatur;
 - h. menyiapkan penyusunan akuntabilitas kinerja aparatur
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan teknis prosedur penempatan jabatan struktural, non struktural dan jabatan teknis fungsional aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi pendayagunaan n aparatur;
 - e. melaksanakan menyiapkan kajian pendayagunaan sumberdaya aparatur;
 - f. menyiapkan bahan kajian dan analisis pendayagunaan aparatur pada oragnisasi perangkat daerah unsur r staf, teknis operasional dan pendukung;
 - g. menyiapkan bahan melaksanakan kajian dan analisis keadaan pendidikan umum, penjenjangan, teknis aparatur organisasi perangkat daerah propinsi dan kabupaten/kota, perangkat daerah lainnya dalam penyelenggraan tugas dan fungsi organisasi;

h.melaksanakan...../53

- h. melaksanakan evaluasi sumberdaya aparatur pemerintah daerah, dari segi kepangkatan, pendidikan formal, pendidikan teknis dan penempatan dalam jabatan struktural, non struktural dan fungsional tertentu.
- i. melaksanakan penyusunan pengembanaan pendayagunaan aparatur daerah;
- j. melaksanakan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pendayagunaan aparatur provinsi, kabupaten/kota;
- k. mengola hasil pengembangan dan pengendalian pendayagunaan aparatur;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Paragraf 2 Biro Umum dan Perlengkapan

Pasal 125

- (1) Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan pembinaan tata usaha umum, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan dan pengadaan barang, inventarisasi barang dan dan pengelolaan sandi dan telekomunikasi dan tugas lain sesuai tugas dan fungsi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha umum, persuratan, urusan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan arsip, ekspedisi pengelolaan sandi dan telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengadaan, Standarisasi perlengkapan mutu barang;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi sandi dan telekomunikasi; dan
 - e. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Biro Umum dan Perlengkapan terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Usaha Umum;
 - b. Bagian Rumah Tangga;
 - c. Bagian Perencanaan dan Pengadaan;
 - d. Bagian Inventaris Barang; dan
 - e. Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 126

- (1) Bagian Tata Usaha Umum mempunyai tugas melaksanakan tatausaha pimpinan, pendistribusian surat, penyiapan bahan pengelolaan arsip, dokumen surat masuk dan keluar, ekspedisi, penggandaan dan melakukan urusan tata usaha biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan Tata Usaha Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pendistribusian surat, penyiapan bahan pembinaan kearsipan serta melakukan pengetikan, penggandaan dan melakukan urusan tata usaha Biro; dan

c.penyiapan...../54

c. penyiapan bahan perumusan pembinaan Tata Usaha Umum.

- (3) Bagian Tata Usaha Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan :
- a. menyusun, rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan administrasi tata usaha pimpinan .;
 - f. mempersiapkan, mencatat surat masuk dan keluar;
 - g. melaksanakan pengendalian pengarah surat masuk dan surat keluar;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi Tata usaha pimpinan.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan ; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta administrasi dan pendistribusian surat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi :
- a. menyusun, rencana dan program kerja Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan petunjuk teknis pengelolaan arsip dan ekspedisi.;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan, pengelolaan arsip dan ekspedisi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan ;
 - g. mempersiapkan penataan arsip dan ekspedisi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan ; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan koodinasi perencanaan dan pengkajian perencanaan, umum, keuangan, kepegawaian dan program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro :
- a. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Tata Usaha Biro;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;

e.menyelenggarakan...../55

- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. menyelenggarakan sinkronisasi, koordinasi, dan evaluasi dan pelaporan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan informasi; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 130

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan kerja dan keamanan lingkungan kantor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan kerja dan keamanan lingkungan kantor; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan rumah tangga.
- (3) Bagian Rumah Tangga terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengamanan dan Urusan Dalam;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan.

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Pengamanan dan Urusan Dalam mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan pengamanan urusan akomodasi, ruangan kerja, rumah jabatan dinas pimpinan, memelihara kebersihan dan pengamanan lingkungan kerja dan rumah dinas pimpinan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengamanan dan Urusan Dalam :
 - a. menyusun, rencana dan program kerja Sub Bagian Pengamanan dan Urusan Dalam;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan ruangan kantor serta pemeliharaan instansi peralatan pemadam kebakaran di lingkungan Setda;

- e. mengatur pemeliharaan kebersihan halaman kantor, ruangan kantor, gedung-gedung beserta kelengkapan lainnya di lingkungan Setda;
- f. menyiapkan dan mengatur tempat rapat-rapat dan pertemuan lainnya termasuk penyediaan konsumsi sesuai kebutuhan;
- g. mengurus dan melakukan kegiatan keamanan kantor serta membantu penanggulangan bahaya kebakaran di lingkungan Setda;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan ; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 132

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan :
 - a. menyusun, rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan rumah tangga pimpinana;
 - e. mempersiapkan kebutuhan rumah tangga pimpinan;
 - f. mempersiapkan, menata perlengkapan rumah tangga pimpinan;
 - g. mengatur tata tertib tamu pimpinan;
 - h. mengatur pengelolaa surat masuk dan keluar yang ditnada tangani pimpinan;
 - i. mempersiapkan tempat, konsumsi dan perlengkapan rapat pimpinan;
 - j. mempersiapkan jadwal, tata tertib pertemuan, rapat pimpinan;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan pimpinan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 133

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan penyiapan bahan kebutuhan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan administrasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas pool di lingkungan Setda;
 - e. memberikan serta mengatur pelayanan terhadap penggunaan kendaraan dinas pool di lingkungan Setda termasuk penyediaan bahan bakar minyak sesuai kebutuhan;
 - f. mengurus surat-surat kelengkapan kendaraan dinas STNKB dan KIUR, Surat perjalanan dan lainnya untuk kendaraan dinas di lingkungan Setda;
 - g. melakukan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas di lingkungan Setda;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala biro.

Pasal 134

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas petunjuk teknis prosedur, tatacara perencanaan, standard harga barang daerah, pembuatan analisis rencana kebutuhan barang dan standarisasi mutu barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan Perencanaan dan Pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi Perencanaan dan Pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan Perencanaan dan Pengadaan barang dan jasa.
- (3) Bagian Perencanaan dan Pengadaan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Analisis Keputusan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang; dan
 - c. Sub Bagian Standarisasi Mutu Barang.

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyusunan perencanaan dan analisis kebutuhan barang daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan analisa kebutuhan;
 - e. melakukan perencanaan dan analisa kebutuhan barang inventaris dan barang persediaan;
 - f. melakukan pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian

Pasal 136

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan melaksanakan analisis tata cara pengadaan dan pelelangan barang.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengadaan Barang :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengadaan Barang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Pengadaan Barang perlengkapan kantor, rumah dinas dan gedung milik pemerintah daerah;

e.mengumpulkan...../58

- e. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- f. menyelenggarakan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan bagian;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan biaya pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan rumah dinas, gedung kantor dan gedung milik pemerintah daerah;
- h. melakukan pemeliharaan inventaris kantor, rumah dinas, gedung kantor dan gedung milik daerah;
- i. membuat daftar hasil pemeliharaan barang;
- j. membuat laporan pemeliharaan barang secara periodik;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian

Pasal 137

- (1) Sub Bagian Standarisasi Mutu Barang mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penetapan standarisasi mutu barang daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Standarisasi Mutu Barang :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Standarisasi Mutu Barang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan ketentuan peraturan dalam penyusunan dan penetapan standarisasi mutu barang daerah;
 - e. mengumpulkan bahan penilaian penetapan standarisasi mutu barang daerah;
 - f. mempersiapkan petunjuk teknis penetapan standarisasi dan mutu barang;
 - g. membuat tata cara penetapan standarisasi mutu barang dan jasa;
 - h. membuat tata cara pembuatan pelaporan standarisasi mutu barang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 138

- (1) Bagian Inventarisasi Barang mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis tata cara penginventarisasian, pendataan dan sensus, lokasi, keadaan barang daerah
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Inventarisasi Barang mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan inventarisasi barang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi inventarisasi barang; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan inventarisasi barang.
- (3) Bagian Inventarisasi Barang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sensus Barang;
 - b. Sub Bagian Perawatan dan Penghapusan; dan
 - c. Sub Bagian Data dan Pelaporan.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Sensus Barang mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata cara penginventarisasian dan sensus barang

(2)Uraian...../59

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Sensus Barang :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sensus Barang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menerima dan menghimpun laporan inventarisasi barang dari perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pencatatan barang inventaris milik/ yang dikuasai pemerintah daerah;
 - f. menghimpun dan membuat laporan daftar mutasi barang secara periodik;
 - g. menyimpan dokumen kepemilikan barang daerah
 - h. menyelenggarakan sensus barang daerah;
 - i melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Perawatan dan Penghapusan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis tata cara perawatan, standard, penilaian dan penghapusan barang daerah.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perawatan dan Penghapusan :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perawatan dan Penghapusan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Perawatan dan Penghapusan perlengkapan kantor, rumah dinas dan gedung milik pemerintah Daerah;
 - e. mengumpulkan data barang daerah yang akan dihapuskan;
 - f. menyelenggarakan inventarisasi penghapusan barang daerah;
 - g. mempersiapkan bahan peraturan penghapusan barang daerah;
 - h. melakukan Perawatan dan Penghapusan inventaris kantor, rumah dinas, gedung kantor dan gedung milik daerah;
 - i. membuat daftar hasil Perawatan dan Penghapusan barang;
 - j. membuat laporan pemeliharaan barang secara periodik;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pendataan dan pelaporan inventaris kantor, gedung, rumah dinas, gedung, kantor, dan gedung milik daerah.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Data dan Pelaporan :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Data dan Pelaporan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan peraturan tatacara pengolahan data dan pelaporan barang daerah;
 - e. mengumpulkan bahan penataan pengelolaan data dan pelaporan barang daerah;
 - f. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan barang daerah;

g.mempersiapkan...../60

- g. mempersiapkan penyusunan pembuatan pengolahan data dan pelaporan barang daerah;
- h. melakukan penyusunan pembuatan pelaporan barang daerah;
- i. membuat laporan barang daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 142

- (1) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan analisis pelaksanaan pengiriman, penerimaan, penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan berita sandi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi Sandi dan Telekomunikasi; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan administrasi Sandi dan Telekomunikasi.
- (3) Bagian Sandi dan Telekomunikasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan pengamanan berita sandi, berita operasi dan penyampaian berita sandi.
- (2) Perencian tugas Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi :
 - a. menyusun, rencana dan program kerja Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja;
 - d. menyusun, memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi;
 - e. mengembangkan sistem dan pengamanan dan operasi alat-alat persandian;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
 - g. melakukan usaha peningkatan kelancaran hubungan persandian;
 - h. membuat dan membuka berita-berita sandi/kode yang diterima dari pusat/daerah dan melakukan pengiriman melalui pesawat telekomunikasi;
 - i. mengurus pencatatan/pengagendaan dan pengetikan berita-berita sandi/kode yang diterima dari pusat/daerah dan meneliti penyelenggaraan/pengiriman;
 - j. mengadakan pemusnahan sistem persandian dan membuat berita acara pemusnahan;

k.menyusun...../61

- k. menyusun dan menyimpan data personil, meneliti dan peralatan sandi (palsan) di Unit Teknis Persandian (UPT) Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kemampuan persandian di lingkungan Unit Teknis Persandian (UPT) Daerah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 144

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan :
 - a. menyusun, rencana dan program kerja Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengadakan pengawasan dan pembinaan secara rutin atas seluruh peralatan telekomunikasi yang berada dilingkungan Pemerintah Provinsi;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub bagian dan bawahan;
 - f. menghimpun dan menyiapkan data kearsipan/dokumen tata naskah pegawai;
 - g. melanjutkan proses administrasi kepegawaian yang diajukan biro di lingkungan Setda ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);
 - i. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai dilingkungan Setda;
 - j. mengatur jadwal kerja selama 24 jam dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita radiogram melalui peralatan telkom; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala biro.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha administrasi sandi dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi :
 - a. menyusun, rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Provinsi;
 - e. melakukan pencatatan atas Administrasi Sandi dan segala kegiatan pertelekomunikasian Pemerintah Provinsi;
 - f. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan telekomunikasi;
 - g. membantu mengawasi hubungan pesawat radio telekomunikasi dan saluran telepon dilingkungan Setda srta melaporkan gangguan teknik yang terjadi;
 - h. membantu...../62

- h. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil telekomunikasi;
- i. menerima, mengajukan, menyimpan dan menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk dan keluar;
- j. mengatur jadwal kerja selama 24 jam dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita radiogram melalui peralatan telkom;
- k. mengurus pencatatan/agenda berita-berita/radiogram yang diterima dari pusat atau daerah dan meneliti penyelenggaraan/pengiriman;
- l. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kemampuan para petugas/operator di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA
PROVINSI PAPUA

Bagian Kesatu
SETWAN DPRP

Pasal 146

- (1) Setwan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRP sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Setwan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariaatan DPRP;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRP;
 - c. pemfasilitasi rapat-rapat anggota DPRP;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRP;
 - e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRP; dan
 - f. pengelolaan ketatausahaan sekretariat
- (3) Sekretariat Dewan terdiri dari :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. Bagian Keuangan; dan
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 147

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pelayanan ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian, arsip, pengamanan urusan dalam dan urusan umum lainnya dengan merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, membina, memfasilitasi dan memberikan informasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan kewenangan DPRP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. penyiapan...../63

- a. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tata Usaha Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi, pendistribusian surat, penyiapan bahan pembinaan kearsipan serta melakukan pengetikan, penggandaan dan melakukan tata usaha Setwan;
- c. penyiapan bahan perumusan pembinaan tata Usaha umum;
- d. penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan Pengelolaan Kendaraan;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi pengelolaan kendaraan;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi urusan dalam; dan
- g. perumusan bahan pembinaan pengamanan urusan dalam.

(3) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Kendaraan; dan
- c. Sub Bagian Urusan Dalam.

Pasal 148

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan urusan surat menyurat, arsip, penggandaan, perlengkapan dan umum;

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- b. menyelenggarakan koordinasi perencanaan program;
- c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program;
- d. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian dan diklat ;
- e. menyelenggarakan pengelolaan asset dan inventarisasi barang;
- f. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan, ketatalaksanaan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. mengatur alur surat masuk dan keluar;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyelenggarakan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan penatausahaan, pengelolaan arsip dan ekspedisi; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 149

(1) Sub Bagian Kendaraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan administrasi kendaraan dinas Anggota Dewan dan Setwan serta mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan penyiapan bahan kebutuhan angkutan dan perawatan kendaraan.

(2)Uraian...../64

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kendaraan :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kendaraan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan administrasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas ketua, anggota dan sekretariat dewan;
- e. memberikan serta mengatur pelayanan terhadap penggunaan dinas pol di lingkungan Setwan termasuk penyediaan bahan bakar minyak sesuai kebutuhan;
- f. mengurus surat kelengkapan kendaraan Dinas, STNK, BPKB dan KIUR, surat perjalanan dan lainnya untuk kendaraan dinas di lingkungan DPRD;
- g. memfasilitasi dalam melakukan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas pool di lingkungan Setwan;
- h. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi ; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan.

Pasal 150

(1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan rumah tangga dan melaksanakan urusan akomodasi, ruangan kerja, rumah jabatan Ketua dan Anggota DPRD, memelihara kebersihan dan pengamanan lingkungan kerja dan rumah dinas Ketua dan Wakil Ketua DPRD.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Urusan Dalam :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Urusan Dalam;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan urusan dalam, rumah tangga dan pengelolaan keamanan dalam terhadap Ketua/Wakil Ketua, Anggota DPRD dan para tamu DPRD ;
- e. mengatur dan pemeliharaan kebersihan halaman kantor, ruangan kantor, gedung beserta kelengkapan di lingkungan Gedung DPRD;
- f. mengatur, menyiapkan dan mengkoordinasikan tempat rapat rapat dan pertemuan lainnya pada kegiatan dewan dan di lingkungan Setwan;
- g. mengurus dan melakukan kegiatan keamanan kantor serta membantu penanggulangan bahaya kebakaran di lingkungan Gedung DPRD;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 151

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan analisis penyiapan pembuatan risalah rapat, mengumpulkan bahan penyiapan peraturan perundang-undangan, menyiapkan persidangan , bahan rapat dan tata ruang persidangan.

(2) Untuk...../65

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyiapan persidangan serta melakukan administrasi, daftar hadir anggota dewan tata tempat;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan bahan rapat, pembuatan risalah dan fasilitasi perumusan produk hukum legislatif; dan
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan peraturan perundang-undangan, perumusan penetapan keputusan dewan.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi.

Pasal 152

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyiapan Persidangan, melakukan urusan administrasi, daftar hadir anggota dewan dan tata tempat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Persidangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan tempat kegiatan rapat-rapat, persidangan dan pertemuan lainnya sesuai jumlah peserta;
 - e. menyiapkan administrasi, bahan, materi, alat penunjang persidangan untuk kepentingan pelaksanaan sidang DPRD;
 - f. menyusun rencana jadwal kegiatan Sidang Pleno, komisi rapat Fraksi, rapat panitia dan rapat-rapat lainnya sesuai data dan arahan atasan;
 - g. mengatur tempat persidangan untuk kepentingan pelaksanaan Sidang DPRD yang akan berjalan;
 - h. meneliti dan mengkonsep berita, tanggapan serta menyiapkan bahan untuk kelancaran sidang DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 153

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyiapan konsep penyusunan daftar resume dan laporan hasil sidang.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Risalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Risalah;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

d.mengikuti...../66

- d. mengikuti kegiatan rapat rapat dan sidang-sidang DPRD sesuai jadwal kegiatan untuk mengetahui hasil hasil keputusan DPRD;
- e. mengkonsep surat surat Keputusan DPRD sesuai hasil rapat/sidang untuk diketik dan digandakan;
- f. mengkonsep laporan hasil sidang DPRD sesuai data untuk diketik dan digandakan;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyiapan peraturan perundang-undangan, perumusan, memberi petunjuk, mengkoordinasikan menyusun konsep produk hukum daerah perdasu dan perdasus sesuai penetapan keputusan dewan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perundang Undangan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perundang Undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengkoordinasikan konsep rancangan Perdasu dan Perdasus, Perundang-undangan Pusat dan Daerah dengan instansi terkait untuk bahan produk Perdasu dan Perdasus;
 - e. menyusun konsep Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Keputusan Dewan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan penetapan keputusan;
 - f. membuat telaahan hukum dan Peraturan PerundangUndangan, Perdasu dan Perdasus agar mendapat bahan informasi dalam pengambilan keputusan oleh Dewan;
 - g. menyusun bahan produk hukum untuk dibahas dalam Rapat/Sidang DPRD sesuai materi rapat untuk penetapan produk hukum;
 - h. menyiapkan dokumentasi hukum Daerah, Perdasu dan Perdasus sebagai sumber informasi Hukum kepada Pemerintah Daerah dan Masyarakat; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan.

Pasal 155

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola, mengkoordinasikan, menyusun dan mengusul anggaran, menyusun anggaran perubahan serta menghitung anggaran pendapatan dan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan perencanaan di bidang keuangan DPRD;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD;

- c. pengelolaan evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan DPRP;
- d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas administrasi dan penatausahaan keuangan DPRP; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRP, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembayaran; dan
- c. Sub Bagian Akuntansi.

Pasal 156

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam menyusun dan melaksanakan anggaran DPRP dan Sekretariat DPRP.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Anggaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengoreksi hasil kerja bawahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan anggaran DPRP dan Sekretariat DPRP;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran DPRP dan Sekretariat DPRP;
- i. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRP dan Sekretariat DPRP;
- j. membuat dan mendistribusikan blangko isian usulan anggaran ketiap-tiap Bagian;
- k. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap Bagian kedalam perencanaan anggaran DPRP dan Sekretariat DPRP;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRP dan Sekretariat DPRP, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada kepala bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 157

- (1) Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan pelaksanaan administrasi pembayaran dan pertanggung jawaban pembayaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembayaran :
 - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan;
 - b. menyiapkan rencana dan program Sub bagian Perbendaharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, memberi motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengoreksi data olahan hasil kerja bawahan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan DPRP dan Sekretariat DPRP;
 - h. menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan Perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi DPRP dan Sekretariat DPRP;
 - i. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRP dan Sekretariat DPRP;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;
 - k. melaksanakan pembukuan penggunaan anggaran keuangan DPRP dan Sekretariat DPRP;
 - l. menyusun laporan penggunaan anggaran keuangan DPRP dan Sekretariat DPRP;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada kepala bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan pemabayaran ;
 - o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 158

- (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan, kegiatan dan program akuntansi pendapatan dan belanja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Akuntansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menerima dan mencatat serta menverifikasi SPJ;
 - e. menyiapkan surat penolakan SPJ apabila SPJ yang disampaikan oleh Bendaharawan Pengeluaran tidak lengkap dan benar;
 - f. menyiapkan surat pengesahan SPJ Bendaharawan Pengeluaran untuk dimohonkan tanda tangan Pengguna Anggaran melalui PPK;
 - g. mencatat SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran ke dalam Register Pengesahan SPJ;
 - h. melakukan penjurnalan atas transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran;
 - i. melakukan posting ke dalam buku besar ;

j.menyusun...../69

- j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- k. menyusun laporan kinerja SKPD;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran;
- m. membuat neraca;
- n. membuat catatan atas laporan keuangan;
- o. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 159

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan analisis pelaksanaan publikasi, dokumentasi, pengelolaan perpustakaan, protokol dan perjalanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perencanaan dibidang publikasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan, protokol dan perjalanan;
 - b. pelaksanaan pelayanan bidang publikasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan, protokol dan perjalanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang publikasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan, protokol dan perjalanan;
 - d. pelaksanaan tugas pengkoordinasian untuk kelancaran tugas bidang publikasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan, protokol dan perjalanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretariat DPRP.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Perpustakaan; dan
 - c. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.

Pasal 160

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan publikasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. membina, memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana publikasi dan dokumentasi;
 - e. mengolah, menyimpan bahan/data publikasi dan dokumentasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan dokumentasi yang disesuaikan dengan kegiatan DPRP;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRP dan melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRP;
 - i. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRP;

j.menyaring...../70

- j. menyaring dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRP;
- a. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian Humas, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
- b. menyelenggarakan kompresi pers serta mempublikasikan melalui majalah DPRP;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 161

(1) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengadaan, perawatan dan pengelolaan bahan perpustakaan

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perpustakaan :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perpustakaan;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. membina, memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- d. pengelolaan bahan/buku/data bidang perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan/buku/data pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Pasal 162

(1) Sub Bagian Protokol Dan Perjalanan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, pelayanan pimpinan, tamu pimpinan dan urusan tata keprotokolan serta perjalanan pimpinan, anggota DPRP, Sekretariat dan tamu lainnya

(2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol Dan Perjalanan :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Protokol Dan Perjalanan;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. membina, memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mempersiapkan protokoler acara penerimaan tamu DPRP;
- e. memfasilitasi acara perjalanan dinas Pimpinan DPRP dan Anggota DPRP;
- f. melaksanakan fasilitas lperjalanan Pimpinan DPRP dan Anggota DPRP ;
- g. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRP;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran tugas bidang protokoler dan perjalanan;
- i. mengatur protokoler dalam rangka kegiatan rapat-rapat resmi atau sidang DPRP;
- j. mempersiapkan acara peninjauan Pimpinan dan Anggota DPRP;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 168

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 1 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 169

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di J a y a p u r a
pada tanggal 7 Januari 2011

GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
BARNABAS SUEBU, SH

Diundangkan di Jayapura
Pada Tanggal 8 Januari 2011
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA
CAP/TTD
Drh CONSTANT KARMA
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2011 NOMOR 2

Untuk salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA


Drh. CONSTANT KARMA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 2 TAHUN 2010
TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT PAPUA PROVINSI PAPUA**

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 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.

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, dengan membentuk kelembagaan sesuai kebutuhan daerah, yang besaran organisasinya ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) variabel yaitu : jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD, dengan memperhatikan perumpunan urusan pemerintahan, azas dan prinsip-prinsip penataan organisasi. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

Tujuan peletakan kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah adalah 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 penataan kelembagaan Sekretariat Daerah Provinsi Papua dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua berdasarkan potensi, kebutuhan dan karakteristik daerah yang diatur dalam Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Papua dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua.

II. PASAL DEMI PASAL...../2

II. PASAL DEMI PASAL.

- Pasal 1
Cukup Jelas
- Pasal 2
Cukup Jelas
- Pasal 3
Cukup Jelas
- Pasal 4
Cukup Jelas
- Pasal 5
Cukup Jelas
- Pasal 6
Cukup Jelas
- Pasal 7
Cukup Jelas
- Pasal 8
Cukup Jelas
- Pasal 9
Cukup Jelas
- Pasal 10
Cukup Jelas
- Pasal 11
Cukup Jelas
- Pasal 12
Cukup Jelas
- Pasal 13
Cukup Jelas
- Pasal 14
Cukup Jelas
- Pasal 15
Cukup Jelas
- Pasal 16
Cukup Jelas
- Pasal 17
Cukup Jelas
- Pasal 18
Cukup Jelas
- Pasal 19
Cukup Jelas
- Pasal 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...../3

Pasal 28
Cukup Jelas
Pasal 29
Cukup Jelas
Pasal 30
Cukup Jelas
Pasal 31
Cukup Jelas
Pasal 32
Cukup Jelas
Pasal 33
Cukup Jelas
Pasal 34
Cukup Jelas
Pasal 35
Cukup Jelas
Pasal 36
Cukup Jelas
Pasal 37
Cukup Jelas
Pasal 38
Cukup Jelas
Pasal 39
Cukup Jelas
Pasal 40
Cukup Jelas
Pasal 41
Cukup Jelas
Pasal 42
Cukup Jelas
Pasal 43
Cukup Jelas
Pasal 44
Cukup Jelas
Pasal 45
Cukup Jelas
Pasal 46
Cukup Jelas
Pasal 47
Cukup Jelas
Pasal 48
Cukup Jelas
Pasal 49
Cukup Jelas
Pasal 50
Cukup Jelas
Pasal 51
Cukup Jelas
Pasal 52
Cukup Jelas
Pasal 53
Cukup Jelas
Pasal 54
Cukup Jelas
Pasal 55
Cukup Jelas

Pasal 56
Cukup Jelas
Pasal 57
Cukup Jelas
Pasal 58
Cukup Jelas
Pasal 59
Cukup Jelas
Pasal 60
Cukup Jelas
Pasal 61
Cukup Jelas
Pasal 62
Cukup Jelas
Pasal 63
Cukup Jelas
Pasal 64
Cukup Jelas
Pasal 65
Cukup Jelas
Pasal 66
Cukup Jelas
Pasal 67
Cukup Jelas
Pasal 68
Cukup Jelas
Pasal 69
Cukup Jelas
Pasal 70
Cukup Jelas
Pasal 71
Cukup Jelas
Pasal 72
Cukup Jelas
Pasal 73
Cukup Jelas
Pasal 74
Cukup Jelas
Pasal 75
Cukup Jelas
Pasal 76
Cukup Jelas
Pasal 77
Cukup Jelas
Pasal 78
Cukup Jelas
Pasal 79
Cukup Jelas
Pasal 80
Cukup Jelas
Pasal 81
Cukup Jelas
Pasal 82
Cukup Jelas

Pasal 83...../5

Pasal 83
Cukup Jelas
Pasal 84
Cukup Jelas
Pasal 85
Cukup Jelas
Pasal 86
Cukup Jelas
Pasal 87
Cukup Jelas
Pasal 88
Cukup Jelas
Pasal 89
Cukup Jelas
Pasal 90
Cukup Jelas
Pasal 91
Cukup Jelas
Pasal 92
Cukup Jelas
Pasal 93
Cukup Jelas
Pasal 94
Cukup Jelas
Pasal 95
Cukup Jelas
Pasal 96
Cukup Jelas
Pasal 97
Cukup Jelas
Pasal 98
Cukup Jelas
Pasal 99
Cukup Jelas
Pasal 100
Cukup Jelas
Pasal 101
Cukup Jelas
Pasal 102
Cukup Jelas
Pasal 103
Cukup Jelas
Pasal 104
Cukup Jelas
Pasal 105
Cukup Jelas
Pasal 106
Cukup Jelas
Pasal 107
Cukup Jelas
Pasal 108
Cukup Jelas
Pasal 109
Cukup Jelas

Pasal 110...../6

Pasal 110
Cukup Jelas
Pasal 111
Cukup Jelas
Pasal 112
Cukup Jelas
Pasal 113
Cukup Jelas
Pasal 114
Cukup Jelas
Pasal 115
Cukup Jelas
Pasal 116
Cukup Jelas
Pasal 117
Cukup Jelas
Pasal 118
Cukup Jelas
Pasal 119
Cukup Jelas
Pasal 120
Cukup Jelas
Pasal 121
Cukup Jelas
Pasal 122
Cukup Jelas
Pasal 123
Cukup Jelas
Pasal 124
Cukup Jelas
Pasal 125
Cukup Jelas
Pasal 126
Cukup Jelas
Pasal 1127
Cukup Jelas
Pasal 128
Cukup Jelas
Pasal 129
Cukup Jelas
Pasal 130
Cukup Jelas
Pasal 131
Cukup Jelas
Pasal 132
Cukup Jelas
Pasal 133
Cukup Jelas
Pasal 134
Cukup Jelas
Pasal 136
Cukup Jelas
Pasal 135
Cukup Jelas
Pasal 136
Cukup Jelas

Pasal 137...../7

Pasal 137
Cukup Jelas
Pasal 138
Cukup Jelas
Pasal 139
Cukup Jelas
Pasal 140
Cukup Jelas
Pasal 141
Cukup Jelas
Pasal 142
Cukup Jelas
Pasal 143
Cukup Jelas
Pasal 144
Cukup Jelas
Pasal 145
Cukup Jelas
Pasal 146
Cukup Jelas
Pasal 147
Cukup Jelas
Pasal 148
Cukup Jelas
Pasal 149
Cukup Jelas
Pasal 150
Cukup Jelas
Pasal 151
Cukup Jelas
Pasal 152
Cukup Jelas
Pasal 153
Cukup Jelas
Pasal 154
Cukup Jelas
Pasal 155
Cukup Jelas
Pasal 156
Cukup Jelas
Pasal 157
Cukup Jelas
Pasal 158
Cukup Jelas
Pasal 159
Cukup Jelas
Pasal 160
Cukup Jelas
Pasal 161
Cukup Jelas
Pasal 162
Cukup Jelas
Pasal 163
Cukup Jelas

Pasal 164
Cukup Jelas
Pasal 165
Cukup Jelas
Pasal 166
Cukup Jelas
Pasal 167
Cukup Jelas
Pasal 168
Cukup Jelas
Pasal 169
Cukup Jelas