



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua, perlu diatur lebih lanjut uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Papua;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Papua;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang/2

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut SETDA, adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua.
5. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA, ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.

6. Asisten/3

6. Asisten Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten SEKDA, ialah Asisten SEKDA Provinsi Papua.
7. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 2

- (1) SETDA mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SETDA 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 dan perekonomian, administrasi umum.
- (3) Asisten SEKDA mempunyai tugas mengkoordinasikan Biro-Biro dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Asisten SEKDA mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kampung, perancangan produk hukum daerah, humas dan protokol, sosial dan bina mental spiritual, perekonomian dan sumber daya alam, organisasi dan pendayagunaan aparatur, umum dan pengelolaan barang daerah; dan
 - b. pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kampung, perancangan produk hukum daerah, humas dan protokol, sosial dan bina mental spiritual, perekonomian dan sumber daya alam, organisasi dan pendayagunaan aparatur, umum dan pengelolaan barang daerah.
- (5) Urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dalam koordinasi Asisten SEKDA diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (6) SEKDA membawahi :
 - a. Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan, disebut Asisten I;
 - b. Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, disebut Asisten II; dan
 - c. Asisten SEKDA Bidang Umum, disebut Asisten III.

Bagian Kedua
Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan
Pasal 3

- (1) Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu SEKDA, dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai lingkup tugasnya serta tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian staf dalam perumusan dan penyusunan kebijakan bidang tata pemerintahan dan hukum;
 - b. pembinaan dan pengawasan bidang tata pemerintahan dan hukum; dan
 - c. pengkoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah dan perangkat daerah lainnya.
- (3) Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan membawahi :
 - a. Biro Tata Pemerintahan; dan
 - b. Biro Hukum.

Paragraf 1
Biro Tata Pemerintahan
Pasal 4

- (1) Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, tugas dekonsentrasi, keagrariaan dan pengembangan pemerintahan daerah.
- (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 pembinaan administrasi otonomi daerah, dekonsentrasi, keagrariaan dan pengembangan daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan otonomi daerah; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Biro Tata Pemerintahan, terdiri atas :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - c. Bagian Pengembangan Wilayah; dan
 - d. Bagian Pembinaan Otonomi.

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan umum, tugas pembantuan, dan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

a. penyiapan/5

- a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam 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 atas :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Tugas Pembantuan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang pemerintahan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan inventarisasi dan perumusan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengolahan data sebagai bahan evaluasi tugas pemerintahan umum;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tugas Pembantuan mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tugas Pembantuan sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tugas Pembantuan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. melakukan pengumpulan, penyusunan, dan pengolahan data dan bahan dalam penyusunan rencana program pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

d. melakukan/6

- d. melakukan pengumpulan bahan dan data untuk bahan pertimbangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pengumpulan permasalahan yang berhubungan dengan kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tugas Pembantuan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

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 sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penatausahaan koordinasi perencanaan program Biro;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja, pengendalian administrasi belanja, dan pengelolaan asset;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, penatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melakukan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
 - g. melakukan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melakukan pengkajian bahan Rencana Strategis (Renstra), rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melakukan pengelolaan informasi Biro;
 - l. melakukan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan monitoring Biro;
 - m. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan Biro;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan, kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung, dan otonomi kampung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk/7

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan, kelembagaan dan perangkat pemerintahan kampung, dan otonomi kampung; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pemerintahan kampung.
- (3) Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Perangkat Pemerintahan Kampung; dan
 - c. Sub Bagian Bina Otonomi Kampung.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - c. melakukan pengumpulan bahan dan data untuk administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - d. melakukan pengumpulan permasalahan dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - e. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Perangkat Pemerintahan Kampung mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang kelembagaan dan perangkat Pemerintahan Kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Perangkat Pemerintahan Kampung sebagai berikut :

a. melakukan/8

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Perangkat Pemerintahan Kampung berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan kelembagaan dan perangkat Pemerintahan Kampung;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan administrasi kelembagaan dan perangkat Pemerintahan Kampung;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan pembinaan kelembagaan dan perangkat Pemerintahan Kampung;
- e. melakukan koordinasi pembinaan kelembagaan dan perangkat Pemerintahan Kampung;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Perangkat Pemerintahan Kampung; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Kampung mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang otonomi kampung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Otonomi Kampung sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi Kampung berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan otonomi kampung;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan otonomi kampung;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan pembinaan pendayagunaan otonomi kampung;
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan pendayagunaan otonomi kampung;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Otonomi Kampung; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Pengembangan Wilayah mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemekaran dan penataan batas wilayah, administrasi pemerintahan, dan keagrariaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pengembangan wilayah;

b. penyiapan/9

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang pemekaran dan penataan batas wilayah, administrasi pemerintahan, dan keagrariaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pengembangan wilayah.
- (3) Bagian Pengembangan Wilayah terdiri atas :
- a. Sub Bagian Pemekaran dan Penataan Batas Wilayah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - c. Sub Bagian Keagrariaan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemekaran dan Penataan Batas Wilayah melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang pemekaran dan penataan batas wilayah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemekaran dan Penataan Batas Wilayah sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemekaran dan Penataan Batas Wilayah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman pemekaran dan penataan batas wilayah dan kawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan pengumpulan bahan dan data untuk bahan pertimbangan penghapusan dan pemekaran wilayah;
 - d. melakukan pengumpulan permasalahan untuk pemekaran, pengembangan dan penghapusan wilayah dan kawasan;
 - e. melakukan fasilitasi untuk pemekaran wilayah, pembinaan dan pengembangan kawasan, penghapusan dan pemekaran wilayah dan fasilitas perselisihan batas wilayah;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pemekaran wilayah, dan penyelesaian sengketa wilayah perbatasan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemekaran dan Penataan Batas Wilayah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman administrasi pemerintahan;
 - c. melakukan pengumpulan bahan dan data untuk administrasi pemerintahan;

d. melakukan/10

- d. melakukan pengumpulan permasalahan dalam administrasi pemerintahan;
- e. melakukan fasilitasi dalam administrasi pemerintahan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan administrasi pemerintahan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang keagrariaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keagrariaan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keagrariaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan keagrariaan;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas keagrariaan;
 - d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penatagunaan tanah dan permasalahan pertanahan sesuai kewenangan daerah;
 - e. melakukan evaluasi di bidang keagrariaan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keagrariaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Pembinaan Otonomi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pendataan, penyelenggaraan otonomi daerah, dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pembinaan Otonomi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang pendataan, penyelenggaraan otonomi daerah, dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan otonomi daerah.
- (3) Bagian Pembinaan Otonomi terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pendataan;
 - b. Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pendataan mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang pendataan pelaksanaan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pendataan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pendataan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan instrumen pendataan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. melaksanakan pendataan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. menyusun, mengolah, menganalisa bahan dan data di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pendataan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan, pengolahan, perumusan, dan analisis kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan data analisis dalam perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan, data, dan analisis dalam penyusunan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melakukan pengaturan, pembinaan, dan koordinasi di bidang evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;

b. melakukan/12

- b. melakukan pengumpulan bahan dan data mengenai bentuk pelaksanaan pembinaan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan bentuk pelaksanaan pembinaan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan data untuk evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Biro Hukum
Pasal 21

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan rancangan produk hukum daerah, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi peraturan dan produk hukum daerah, pembinaan penegakan peraturan daerah, evaluasi produk hukum daerah, dan pengkajian hukum dan Hak Azasi Manusia.
- (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, evaluasi produk hukum daerah, pengkajian hukum serta Hak Azasi Manusia; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Biro Hukum, terdiri atas :
 - a. Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;
 - c. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - d. Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia.

Pasal 22

- (1) Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan penyusunan rancangan produk hukum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan penyusunan produk hukum daerah;

b. penyiapan/13

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan dan keputusan gubernur, dan pengundangan produk hukum daerah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyusunan produk hukum daerah.
- (3) Bagian Produk Hukum Daerah terdiri atas :
- a. Sub Bagian Peraturan Daerah;
 - b. Sub Bagian Peraturan dan Keputusan Gubernur; dan
 - c. Sub Bagian Pengundangan Produk Hukum Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Peraturan Daerah sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan program peraturan daerah;
 - c. melakukan pengkajian, telaah dan pemberian pertimbangan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah;
 - d. melakukan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan instansi terkait;
 - e. mengikuti proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Papua;
 - f. mengundang peraturan daerah yang telah ditetapkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;
 - g. melakukan evaluasi dan pengkajian terhadap pelaksanaan peraturan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Peraturan dan Keputusan Gubernur mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan di bidang penyusunan rancangan peraturan dan keputusan gubernur.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Peraturan dan Keputusan Gubernur sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan dan Keputusan Gubernur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan peraturan gubernur dan keputusan gubernur;

c. melakukan/14

- c. melakukan pengkajian, telaah, dan pemberian pertimbangan untuk penyusunan rancangan peraturan dan keputusan gubernur;
- d. melakukan pembahasan rancangan peraturan gubernur dan keputusan gubernur dengan instansi terkait;
- e. mengikuti proses pembahasan rancangan peraturan dan keputusan gubernur;
- f. mengundang keputusan gubernur yang telah ditetapkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;
- g. melakukan evaluasi dan pengkajian terhadap keputusan gubernur;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Peraturan dan Keputusan Gubernur; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengundangan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengundangan produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengundangan Produk Hukum Daerah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengundangan Produk Hukum Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan registrasi dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - c. melakukan kegiatan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam penetapan dan pengundangan;
 - d. melakukan kegiatan penghimpunan peraturan perundang-undangan daerah yang telah diundangkan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengundangan Produk Hukum Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan produk hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang hukum, pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota, dan ketatausahaan Biro; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan produk hukum; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Biro.

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

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pembinaan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan di bidang hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Hukum sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Hukum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - c. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pembinaan produk hukum daerah dan Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan pembinaan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Hukum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan-bahan dan pelaksanaan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melakukan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota yang telah dievaluasi dan diklarifikasi;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (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 sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penatausahaan koordinasi perencanaan program Biro;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja, pengendalian administrasi belanja, dan pengelolaan asset;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, penatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melakukan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
 - g. melakukan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melakukan pengkajian bahan Rencana Strategis, rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melakukan pengelolaan informasi Biro;
 - l. melakukan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan monitoring Biro;
 - m. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan Biro;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang Dokumentasi Hukum, Informasi Hukum, dan Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum.

(3) Bagian/17

- (3) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum terdiri atas :
- a. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. Sub Bagian Informasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan-bahan dan pelaksanaan urusan dokumentasi hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyimpanan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah serta bahan-bahan dokumentasi hukum lainnya;
 - c. melakukan kegiatan penyusunan abstraksi/ringkasan warta dan informasi peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah;
 - d. melakukan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum lainnya;
 - e. melakukan kegiatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - f. melakukan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perpustakaan hukum;
 - g. melakukan kegiatan penyusunan katalog perpustakaan hukum;
 - h. melakukan kegiatan penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan (kodifikasi);
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyajian informasi hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Informasi Hukum sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Informasi Hukum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan penghimpunan peraturan perundang-undangan untuk dipublikasikan dan disosialisasikan;
 - c. melakukan kegiatan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya melalui media cetak, elektronik dan media lainnya kepada masyarakat dan aparat;

d. melakukan/18

- d. melakukan kegiatan penggandaan dan pendokumentasian lembaran daerah dan berita daerah;
- e. melakukan kegiatan pendistribusian dan/atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Informasi Hukum; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melakukan pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pemberian pertimbangan dalam penelitian dan pengkajian hukum di daerah;
 - c. melakukan kajian terhadap pelaksana produk hukum di daerah yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas mengkoordinasikan pengaturan, fasilitasi, dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pelayanan bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang bantuan hukum, telaahan hukum, dan pengkajian hukum dan hak azasi manusia; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan pelayanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.
- (3) Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. Sub Bagian Telaahan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Hak Azasi Manusia.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan pelaksanaan bantuan hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan data terkait dalam pemberian bantuan hukum, penanganan perkara;
 - c. melakukan kegiatan penghimpunan bahan bantuan hukum;
 - d. melakukan kegiatan penelitian dan analisis perkara hukum;
 - e. melakukan kegiatan penanganan perkara hukum;
 - f. melakukan pemberian pertimbangan, bantuan dan/atau perlindungan hukum terkait dengan perkara hukum kepada pimpinan dan aparatur daerah dalam kedinasan di pengadilan;
 - g. melakukan kegiatan penyelesaian permasalahan hukum asset daerah di pengadilan;
 - h. melakukan kegiatan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penyelesaian perkara hukum pemerintah Daerah;
 - i. melakukan kerjasama, koordinasi dan fasilitasi dengan kantor hukum dalam penanganan perkara hukum Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan kegiatan penyusunan bahan laporan, surat kuasa dan surat-surat yang ada hubungannya dengan penyelesaian suatu perkara;
 - k. melakukan kegiatan registrasi dan dokumentasi perkara yang menyangkut Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi naskah perjanjian, hibah daerah dan perjanjian lainnya;
 - m. melakukan fasilitasi penyusunan naskah perjanjian, hibah daerah dan perjanjian lainnya;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Telaahan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pelaksanaan penyusunan telaahan hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Telaahan Hukum sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Telaahan Hukum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan penyusunan telaahan hukum;

c. melakukan/20

- c. melakukan kegiatan penghimpunan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan telaah hukum;
- d. melakukan kegiatan penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melakukan kegiatan penyusunan dan pemberian pertimbangan hukum dalam perumusan produk hukum daerah berdasarkan hasil penelaahan;
- f. melakukan pengkoordinasian penyusunan naskah akademis peraturan daerah;
- g. melakukan kegiatan penyusunan dan pemberian pendapat hukum tentang kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Telaahan Hukum; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pelaksanaan pengkajian hukum dan hak azasi manusia.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Hak Azasi Manusia berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan pengkajian hukum dan hak azasi manusia;
 - c. melakukan kegiatan pengkajian hukum sebagai bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melakukan pengkajian hukum dan hak azasi manusia di daerah;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Pasal 38

- (1) Asisten SEKDA Bidang Perekonomian 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian staf dalam perumusan dan penyusunan kebijakan bidang humas dan protokol, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, serta perekonomian dan sumber daya alam;

b. pembinaan/

- b. pembinaan dan pengawasan bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat; dan
 - c. pengkoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah dan perangkat daerah lainnya.
- (3) Asisten SEKDA Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
- a. Biro Humas dan Protokol;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
 - c. Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 1
Biro Humas dan Protokol
Pasal 39

- (1) Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok merumuskan bahan pembinaan dan penyelenggaraan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan pembinaan kehumasan, dokumentasi dan publikasi, protokol, tata upacara dan pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan urusan kehumasan, dokumentasi dan publikasi, protokol, tata upacara dan pelayanan umum;
 - c. pelaksanaan urusan kehumasan, dokumentasi dan publikasi, protokol, tata upacara dan pelayanan umum; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Biro Humas dan Protokol, terdiri atas :
- a. Bagian Humas;
 - b. Bagian Dokumentasi dan Publikasi; dan
 - c. Bagian Protokol.

Pasal 40

- (1) Bagian Humas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Humas mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan pembinaan di bidang penyelenggaraan kehumasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang kerjasama media, hubungan antar lembaga, dan analisis informasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan di bidang kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Biro.
- (3) Bagian Humas terdiri atas :
- a. Sub Bagian Kerjasama Media;
 - b. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Informasi.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kerjasama Media mempunyai tugas melakukan pengaturan dan pembinaan di bidang kerjasama media.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama Media sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama Media berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan dan penyiapan data, serta memberikan pelayanan media massa;
 - c. melakukan pemeliharaan hubungan kerjasama dengan media;
 - d. melakukan klarifikasi atau bantahan terhadap pemberitaan media yang tidak sesuai fakta terkait pemerintahan;
 - e. melakukan kajian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan pers dan kerjasama media;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Media; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan pelaksanaan hubungan antar lembaga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan dan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi dalam penyelenggaraan pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - d. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Analisis Informasi mempunyai tugas melakukan analisis informasi terkait pemerintahan Provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisis Informasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisis Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan analisis informasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan administrasi analisis informasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan analisis informasi;
 - e. melakukan analisis informasi terkait pemerintahan Provinsi;
 - f. menyerahkan hasil analisis informasi kepada atasan untuk diteruskan kepada pejabat dan unit kerja yang berwenang;
 - g. melakukan pengelolaan informasi sesuai dengan mekanisme kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Analisis Informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi aktivitas Pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi aktivitas Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang dokumentasi dan publikasi aktivitas pimpinan, serta penyelenggaraan ketatausahaan Biro; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan di bidang dokumentasi dan publikasi.
- (3) Bagian Dokumentasi dan Publikasi terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Publikasi; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan pengarsipan berita dan kegiatan Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi sebagai berikut :

a. melakukan/24

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
- b. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan sarana dan prasarana serta alat-alat penerbitan dan dokumentasi;
- c. melakukan penyusunan dan dokumentasi naskah-naskah pidato Pimpinan;
- d. melakukan pengumpulan dan mendokumentasikan informasi terkait aktivitas Pimpinan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas melakukan pengolahan dan publikasi kegiatan Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Publikasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Publikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan dan informasi;
 - c. melakukan pengolahan bahan dan informasi menjadi bahan publikasi;
 - d. melakukan publikasi kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Publikasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

- (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 sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penatausahaan koordinasi perencanaan program Biro;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja, pengendalian administrasi belanja, dan pengelolaan asset;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, penatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;

e. melakukan/25

- e. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. melakukan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melakukan pengkajian bahan Rencana Strategis, rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melakukan pengelolaan informasi Biro;
- l. melakukan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan monitoring Biro;
- m. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan Biro;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan protokol, perjalanan, dan pelayanan tamu pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan urusan keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang pelayanan perjalanan, tamu, dan acara pimpinan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan keprotokolan.
- (3) Bagian Protokol terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perjalanan;
 - b. Sub Bagian Tamu; dan
 - c. Sub Bagian Acara.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perjalanan mempunyai tugas melakukan pengaturan dan fasilitasi perjalanan dinas Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perjalanan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perjalanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengkoordinasian tugas terkait dengan sarana dan prasarana pelayanan perjalanan Pimpinan;
 - c. melakukan pengaturan perjalanan Pimpinan;
 - d. melakukan penyusunan dan pengaturan jadwal acara perjalanan Pimpinan;

e. melakukan/26

- e. melakukan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengaturan perjalanan Pimpinan selama berada di daerah;
- f. melakukan pengumpulan permasalahan dalam penanganan perjalanan Pimpinan untuk mencapai pemecahan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perjalanan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tamu mempunyai tugas melakukan pengaturan dan pelaksanaan penerimaan dan pelayanan tamu Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tamu sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tamu berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengkoordinasian tugas terkait dengan sarana dan prasarana pelayanan dan penerimaan tamu Pimpinan;
 - c. melakukan pengaturan pelayanan dan penerimaan tamu Pimpinan;
 - d. melakukan penyusunan dan pengaturan jadwal acara tamu Pimpinan;
 - e. melakukan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengaturan pelayanan tamu Pimpinan;
 - f. melakukan pengumpulan permasalahan dalam penanganan pelayanan tamu Pimpinan untuk mencapai pemecahan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tamu; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Acara mempunyai tugas melakukan pengaturan dan pelaksanaan acara-acara resmi Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Acara sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Acara berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan dan pengaturan tata pelaksanaan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan resmi;
 - c. melakukan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan upacara;
 - d. melakukan pengaturan pelaksanaan acara dengan bagian lain yang berhubungan dengan kegiatan penyambutan dan akomodasi;
 - e. melakukan pengaturan dan penyiapan pengurusan pengawalan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melakukan/27

- f. melakukan pemberian bantuan keprotokolan kepada instansi lain yang memerlukan;
- g. melakukan pemeriksaan persiapan penyambutan tamu dan akomodasi;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Acara; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan
Pasal 52

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan di bidang sosial dan kesejahteraan rakyat serta bahan pembinaan mental spiritual masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sosial dan kesejahteraan rakyat serta bahan pembinaan mental spiritual masyarakat;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan mental spiritual masyarakat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang sosial dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan mental spiritual masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri atas :
 - a. Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - c. Bagian Bina Kemasyarakatan.

Pasal 53

- (1) Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan urusan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - b. koordinasi penyelenggaraan urusan pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. koordinasi penyelenggaraan urusan pembinaan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Biro.
- (3) Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - c. Sub Bagian Bina Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan data untuk pelayanan informasi kesejahteraan masyarakat;
 - c. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan informasi kesejahteraan sosial;
 - d. melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. melakukan fasilitasi koordinasi kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - f. melakukan fasilitasi publik yang membutuhkan informasi kesejahteraan masyarakat;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan data untuk pelayanan informasi tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan informasi tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. melakukan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. melakukan fasilitasi publik yang membutuhkan informasi tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan data penyelenggaraan untuk pelayanan informasi kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - c. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan informasi kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - e. melakukan fasilitasi dan koordinasi perumusan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - f. melakukan fasilitasi publik yang membutuhkan informasi kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan mental dan spiritual.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan mental dan spiritual; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang lembaga keagamaan, bantuan kegiatan dan sarana keagamaan, dan pembinaan mental;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual.
- (3) Bagian Bina Mental Spiritual terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Kegiatan dan Sarana Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Bina Mental.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan di bidang lembaga keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan kebijakan pembinaan lembaga keagamaan;
 - c. melakukan perumusan rancangan kebijakan di bidang pembinaan lembaga keagamaan;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan lembaga keagamaan;
 - e. melakukan monitoring terhadap lembaga keagamaan yang telah mendapatkan pembinaan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Bantuan Kegiatan dan Sarana Keagamaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pemberian bantuan kegiatan dan sarana keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Kegiatan dan Sarana Keagamaan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Kegiatan dan Sarana Keagamaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan kebijakan pemberian bantuan kegiatan dan sarana keagamaan;
 - c. melakukan perumusan rancangan kebijakan di bidang pemberian bantuan kegiatan dan sarana keagamaan;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan kegiatan dan sarana keagamaan;
 - e. melakukan monitoring terhadap pihak yang telah mendapatkan bantuan kegiatan dan sarana keagamaan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Kegiatan dan Sarana Keagamaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Bina Mental mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan mental bagi aparatur pemerintah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Mental sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Mental berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan data keagamaan dan kepercayaan aparatur pemerintah daerah;
 - c. melakukan penyusunan kebijakan pembinaan kerohanian dan mental aparatur sesuai kebutuhan dan agama dan kepercayaan aparatur;
 - d. melakukan pembinaan mental aparatur secara rutin dan berkala;
 - e. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kerohanian dan mental;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Mental; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Bagian Bina Kemasyarakatan mempunyai tugas pengkoordinasikan penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan pendidikan, pemuda dan olahraga, serta pelaksanaan ketatausahaan Biro; dan
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pembinaan kemasyarakatan.
- (3) Bagian Bina Kemasyarakatan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;

b. melakukan/32

- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- c. melakukan perumusan rancangan kebijakan di bidang pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - c. melakukan perumusan rancangan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - d. melakukan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

- (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 sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penatausahaan koordinasi perencanaan program Biro;

c. melakukan/33

- c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja, pengendalian administrasi belanja, dan pengelolaan asset;
- d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, penatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
- e. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. melakukan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melakukan pengkajian bahan Rencana Strategis, rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melakukan pengelolaan informasi Biro;
- l. melakukan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan monitoring Biro;
- m. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan Biro;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 65

- (1) Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan serta mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan pembinaan perusahaan daerah; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Biro.
- (3) Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :
 - a. Bagian Bina Investasi dan Lembaga Perekonomian;
 - b. Bagian Bina Sarana Perekonomian; dan
 - c. Bagian Bina Sumber Daya Alam.

Pasal 66

- (1) Bagian Bina Investasi dan Lembaga Perekonomian mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan investasi dan lembaga perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Investasi dan Lembaga Perekonomian mempunyai fungsi :

a. penyiapan/34

- a. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan investasi dan lembaga perekonomian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan penanaman dan penyertaan modal, perusahaan daerah, koperasi, dan usaha mikro kecil menengah, penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan di bidang pembinaan investasi dan lembaga perekonomian; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Biro.
- (3) Bagian Bina Investasi dan Lembaga Perekonomian terdiri atas :
- a. Sub Bagian Bina Penanaman dan Penyertaan Modal;
 - b. Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Bina Penanaman dan Penyertaan Modal melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan di bidang penanaman modal dan penyertaan modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Penanaman dan Penyertaan Modal sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Penanaman dan Penyertaan Modal berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan penanaman modal dan penyertaan modal;
 - c. melakukan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan penyertaan modal;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan penyertaan modal;
 - e. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan penyertaan modal;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Penanaman dan Penyertaan Modal; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan pada perusahaan daerah, koperasi, dan usaha mikro kecil menengah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagai berikut :

a. melakukan/35

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil Menengah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
- b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan di bidang perusahaan daerah, koperasi, dan usaha mikro kecil menengah;
- c. melakukan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perusahaan daerah, koperasi, dan usaha mikro kecil menengah;
- d. melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perusahaan daerah, koperasi, dan usaha mikro kecil menengah;
- e. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang perusahaan daerah, koperasi, dan usaha mikro kecil menengah;
- f. melakukan kegiatan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perusahaan daerah, koperasi, dan usaha mikro kecil menengah;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

- (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 sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penatausahaan koordinasi perencanaan program Biro;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja, pengendalian administrasi belanja, dan pengelolaan asset;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, penatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melakukan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
 - g. melakukan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melakukan pengkajian bahan Rencana Strategis, rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

j. melakukan/36

- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melakukan pengelolaan informasi Biro;
- l. melakukan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan monitoring Biro;
- m. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan Biro;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

- (1) Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan serta mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina penyelenggaraan kebijakan di bidang sarana perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan sarana perekonomian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan perdagangan dan jasa, pariwisata dan industri, serta perhubungan dan telekomunikasi; dan
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan di bidang pembinaan sarana perekonomian.
- (3) Bagian Bina Sarana Perekonomian terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Perdagangan dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Bina Pariwisata dan Industri; dan
 - c. Sub Bagian Bina Perhubungan dan Telekomunikasi.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Bina Perdagangan dan Jasa melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan di bidang perdagangan dan jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Perdagangan dan Jasa sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Perdagangan dan Jasa berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan di bidang perdagangan dan jasa;
 - c. melakukan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan jasa;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan jasa;
 - e. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan jasa;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Perdagangan dan Jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Bina Pariwisata dan Industri melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan di bidang pariwisata dan industri.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Pariwisata dan Industri sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Pariwisata dan Industri berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan di bidang pariwisata dan industri;
 - c. melakukan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan industri;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan industri;
 - e. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan industri;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Pariwisata dan Industri; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Bina Perhubungan dan Telekomunikasi melakukan pengumpulan bahan, pengaturan, dan pelaksanaan pembinaan di bidang perhubungan dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Perhubungan dan Telekomunikasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Perhubungan dan Telekomunikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan di bidang perhubungan dan telekomunikasi;
 - c. melakukan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan dan telekomunikasi;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan dan telekomunikasi;
 - e. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan dan telekomunikasi;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Perhubungan dan Telekomunikasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74

- (1) Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan pertanian, peternakan, dan ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, kelautan, dan perikanan, serta energi, sumber daya mineral, dan lingkungan hidup; dan
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya alam.
- (3) Bagian Bina Sumber Daya Alam terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Pertanian, Peternakan, dan Ketahanan Pangan;
 - b. Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan; dan
 - c. Sub Bagian Bina Energi, Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Bina Pertanian, Peternakan, dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan pertanian, peternakan, dan ketahanan pangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Pertanian, Peternakan, dan Ketahanan Pangan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Pertanian, Peternakan, dan Ketahanan Pangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, dan ketahanan pangan;
 - c. melakukan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, dan ketahanan pangan;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, dan ketahanan pangan;
 - e. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, dan ketahanan pangan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Pertanian, Peternakan, dan Ketahanan Pangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan perkebunan, kehutanan, kelautan, dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan di bidang perkebunan, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
 - c. melakukan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
 - e. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Bina Energi, Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan energi, sumber daya mineral, dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Energi, Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Energi, Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan di bidang energi, sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
 - c. melakukan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang energi, sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang energi, sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;

e. melakukan/40

- e. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang energi, sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Energi, Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten SEKDA Bidang Umum
Pasal 78

- (1) Asisten SEKDA Bidang Umum mempunyai tugas membantu SEKDA, dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai lingkup tugasnya serta tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten SEKDA Bidang Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian staf dalam perumusan dan penyusunan kebijakan bidang organisasi dan pendayagunaan aparatur, administrasi umum, serta pengembangan sumber daya manusia Papua;
 - b. pembinaan dan pengawasan bidang administrasi umum; dan
 - c. pengkoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah dan perangkat daerah lainnya.
- (3) Asisten SEKDA Bidang Umum membawahi :
 - a. Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua.

Paragraf 1
Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
Pasal 79

- (1) Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok merumuskan bahan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis jabatan serta pendayagunaan aparatur pemerintah.
- (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 atas :
 - a. Bagian Kelembagaan;
 - b. Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan; dan
 - d. Bagian Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 80

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan organisasi perangkat Daerah Kabupaten/Kota lingkup Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan organisasi perangkat Daerah Provinsi;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan organisasi perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan organisasi perangkat Daerah Provinsi.
- (3) Bagian Kelembagaan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi mempunyai tugas melakukan penataan kelembagaan perangkat Pemerintah Provinsi dan perangkat daerah lainnya.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan kelembagaan perangkat Daerah Provinsi;
 - c. menyusun dan menganalisis hasil kajian kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penataan kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
 - e. melakukan penyiapan bahan dalam evaluasi rancangan peraturan daerah Provinsi tentang penyempurnaan, pengembangan pembentukan dan penghapusan organisasi perangkat daerah Provinsi;
 - f. melakukan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah lainnya;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pembinaan dalam rangka penataan kelembagaan perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :

a. melakukan/42

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
- b. melakukan pengolahan dan analisis data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan penataan kelembagaan Daerah Kabupaten/Kota;
- c. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penataan kelembagaan perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka evaluasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota tentang penyempurnaan, pengembangan pembentukan dan penghapusan organisasi perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

- (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 sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penatausahaan koordinasi perencanaan program Biro;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja, pengendalian administrasi belanja, dan pengelolaan asset;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, penatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melakukan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
 - g. melakukan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melakukan pengkajian bahan Rencana Strategis, rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melakukan pengelolaan informasi Biro;
 - l. melakukan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan monitoring Biro;
 - m. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan Biro;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

- (1) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan penataan sistem tatalaksana pemerintahan, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang tatalaksana pemerintahan di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan ketatalaksanaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan sistem dan prosedur, standarisasi prasarana dan sarana kerja, serta pelayanan publik; dan
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan.
- (3) Bagian Ketatalaksanaan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Sistem dan Prosedur;
 - b. Sub Bagian Standarisasi Prasarana dan Sarana Kerja; dan
 - c. Sub Bagian Pelayanan Publik.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Sistem dan Prosedur mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan sistem dan prosedur organisasi perangkat daerah Provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Sistem dan Prosedur sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sistem dan Prosedur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan sistem dan prosedur kerja perangkat daerah;
 - c. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan standar operasional prosedur kerja perangkat daerah;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan standar operasional prosedur kerja perangkat daerah;
 - e. melakukan kegiatan pemantauan standar operasional prosedur kerja perangkat daerah;
 - f. melakukan kegiatan evaluasi standar operasional prosedur kerja perangkat daerah;
 - g. melakukan kegiatan penyusunan kebijakan pendelegasian/pelimpahan wewenang;
 - h. melakukan kegiatan penyusunan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tata naskah dinas, kode, stempel, kop naskah dinas, papan nama, logo dan motto satuan kerja perangkat daerah;
 - i. melakukan kegiatan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan sistem dan prosedur kerja perangkat daerah;
 - j. melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan sistem dan prosedur kerja perangkat daerah;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Sistem dan Prosedur; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Standarisasi Prasarana dan Sarana Kerja mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan standarisasi prasarana dan sarana kerja organisasi perangkat daerah Provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Standarisasi Prasarana dan Sarana Kerja sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Standarisasi Prasarana dan Sarana Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan, dan pembahasan bahan kebijakan standarisasi/pembakuan prasarana/sarana/perlengkapan/peralatan kerja, tata ruang kantor/kerja, kendaraan dinas/operasional, pakaian dinas dan atributnya;
 - c. melakukan kegiatan penyusunan standarisasi/pembakuan prasarana/sarana/perlengkapan/peralatan kerja, tata ruang kantor/ kerja, kendaraan dinas/operasional, pakaian dinas dan atributnya;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan standarisasi/pembakuan prasarana/sarana/perlengkapan/peralatan kerja, tata ruang kantor/kerja, kendaraan dinas/operasional, pakaian dinas dan atributnya;
 - e. melakukan kegiatan pemantauan standarisasi/pembakuan prasarana/sarana/perlengkapan/peralatan kerja, tata ruang kantor/ kerja, kendaraan dinas/operasional, pakaian dinas dan atributnya;
 - f. melakukan kegiatan evaluasi standarisasi/pembakuan prasarana/sarana/perlengkapan/peralatan kerja, tata ruang kantor/kerja, kendaraan dinas/operasional, pakaian dinas dan atributnya;
 - g. melakukan kegiatan bimbingan, konsultasi, pemantauan dan koordinasi standarisasi/pembakuan prasarana/sarana/perlengkapan/peralatan kerja, tata ruang kantor /kerja, kendaraan dinas/operasional, pakaian dinas dan atributnya;
 - h. melakukan kegiatan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan standarisasi/pembakuan prasarana/sarana/perlengkapan/peralatan kerja, tata ruang kantor/kerja, kendaraan dinas/operasional, pakaian dinas dan atributnya;
 - i. melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan standarisasi/pembakuan prasarana/sarana/perlengkapan/peralatan kerja, tata ruang kantor/kerja, kendaraan dinas/operasional, pakaian dinas dan atributnya;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Standarisasi Prasarana dan Sarana Kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;

b. melakukan/45

- b. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pelayanan publik perangkat daerah, antara lain meliputi pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan;
- c. melakukan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan standar pelayanan minimal pelayanan publik perangkat daerah, antara lain meliputi pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan;
- d. melakukan kegiatan pembinaan standar pelayanan minimal pelayanan publik perangkat daerah, antara lain meliputi pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan;
- e. melakukan kegiatan pemantauan standar pelayanan minimal pelayanan publik perangkat daerah, antara lain meliputi pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan;
- f. melakukan kegiatan evaluasi standar pelayanan minimal pelayanan publik perangkat daerah, antara lain meliputi pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan;
- g. melakukan kegiatan/fasilitasi pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelayanan publik dari instansi pemerintah;
- h. melakukan kegiatan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;
- i. melakukan kegiatan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan pelayanan publik perangkat daerah;
- j. melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan pelayanan publik perangkat daerah;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 88

- (1) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan analisis dan formasi jabatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan, serta pengembangan jabatan fungsional; dan
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang analisis dan formasi jabatan.
- (3) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Formasi Jabatan; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Jabatan Fungsional.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan penyelenggaraan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - c. melakukan kegiatan perumusan, penyusunan, dan pembahasan bahan kebijakan analisis jabatan perangkat daerah;
 - d. melakukan kegiatan analisis jabatan perangkat daerah;
 - e. melakukan kegiatan pembinaan analisis jabatan perangkat daerah;
 - f. melakukan kegiatan pemantauan penerapan hasil analisis jabatan perangkat daerah;
 - g. melakukan kegiatan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan perangkat daerah;
 - h. melakukan kegiatan penyusunan, pengembangan, evaluasi, pendokumentasian dan sosialisasi standar kompetensi/persyaratan, klasifikasi, pola karir, formasi, peta, kamus dan kode jabatan;
 - i. melakukan kegiatan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan analisis jabatan;
 - j. melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan analisis jabatan;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Formasi Jabatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan penyelenggaraan formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Formasi Jabatan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Formasi Jabatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan penyelenggaraan evaluasi formasi jabatan;
 - c. melakukan pemantauan penyelenggaraan formasi jabatan;
 - d. melakukan penyusunan formasi jabatan, persyaratan administrasi dan teknis kebutuhan jabatan dan jenjang jabatan;
 - e. melakukan pengkajian dan perumusan formasi jabatan struktural, non struktural dan jabatan fungsional tertentu dan jenjang jabatan;
 - f. melakukan penyusunan administrasi dan formasi persyaratan administratif dan teknis jabatan staf, teknis dan jabatan fungsional tertentu dalam pelaksanaan tugas jabatan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Formasi Jabatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan pengembangan jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Jabatan Fungsional sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Jabatan Fungsional berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan penyelenggaraan evaluasi penataan jabatan fungsional tertentu;
 - c. melakukan pemantauan pelaksanaan pemberdayaan jabatan fungsional tertentu;
 - d. melakukan penyusunan formasi jabatan fungsional tertentu, persyaratan administrasi, dan teknis jabatan fungsional tertentu;
 - e. melakukan pengkajian dan perumusan kebutuhan jabatan fungsional tertentu pada organisasi perangkat daerah dan perangkat daerah lainnya;
 - f. melakukan pengadministrasian persyaratan administratif dan teknis jabatan fungsional tertentu;
 - g. melakukan penyusunan strata pendidikan umum dan teknis dalam pemenuhan formasi jabatan fungsional tertentu;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Jabatan Fungsional; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 92

- (1) Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan di bidang pendayagunaan aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pendayagunaan aparatur;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian aparatur, kinerja aparatur, serta pemberdayaan aparatur; dan
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur.
- (3) Bagian Pendayagunaan Aparatur terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Aparatur;
 - b. Sub Bagian Kinerja Aparatur; dan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Aparatur mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Aparatur sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Aparatur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pengendalian aparatur;
 - c. melakukan penyiapan kajian pengembangan kualitas sumber daya aparatur;
 - d. melakukan penyiapan bahan kajian dan analisis sumber daya aparatur staf, teknis operasional dan pendukung;
 - e. melakukan penyiapan bahan kajian dan analisis keadaan pendidikan umum, penjenjangan, teknis aparatur organisasi perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perangkat daerah lainnya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. melakukan evaluasi sumber daya aparatur pemerintah daerah, dari segi kepangkatan, pendidikan formal, pendidikan teknis dan penempatan dalam jabatan struktural, non struktural dan fungsional tertentu;
 - g. melakukan penyusunan pengembangan informasi pengembangan dan pengendalian aparatur daerah;
 - h. melakukan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pendayagunaan aparatur Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. melakukan pengelolaan hasil pengembangan dan pengendalian pendayagunaan aparatur;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Aparatur; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Kinerja Aparatur mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan kinerja aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kinerja Aparatur sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kinerja Aparatur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa kinerja;
 - c. melakukan pemantauan penyelenggaraan evaluasi kinerja;
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan analisa jabatan dan melaksanakan kegiatan SPIP dan realisasinya;

e. melakukan/49

- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan laporan pelaksanaan koordinasi percepatan pemberantasan korupsi;
- f. melakukan pemantauan penyelenggaraan evaluasi kinerja dan pelaksanaan percepatan pemberantasan korupsi;
- g. melakukan monitoring pelaksanaan kinerja aparatur;
- h. melakukan pengumpulan hasil pelaksanaan kinerja aparatur;
- i. melakukan penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah Provinsi Papua;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kinerja Aparatur; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas melakukan pengaturan dan pembinaan di bidang pemberdayaan aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan evaluasi pendayagunaan aparatur;
 - c. melakukan penyiapan kajian pendayagunaan sumber daya aparatur;
 - d. melakukan penyiapan bahan kajian dan analisis pendayagunaan aparatur pada organisasi perangkat daerah unsur staf, teknis operasional, dan pendukung;
 - e. melakukan penyiapan bahan melaksanakan kajian dan analisis keadaan pendidikan umum, penjenjangan, teknis aparatur organisasi perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perangkat daerah lainnya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. melakukan evaluasi sumberdaya aparatur pemerintah daerah, dari segi kepangkatan, pendidikan formal, pendidikan teknis dan penempatan dalam jabatan struktural, non struktural dan fungsional tertentu.
 - g. melakukan penyiapan penyusunan laporan pengembangan pendayagunaan aparatur daerah;
 - h. melakukan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pendayagunaan aparatur Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - i. melakukan pengolahan hasil pengembangan dan pengendalian pendayagunaan aparatur;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Aparatur; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Biro Umum
Pasal 96

- (1) Biro Umum mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan ketatausahaan umum, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan pimpinan serta Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, administrasi keuangan pimpinan serta sandi dan telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha umum, urusan rumah tangga, pengelolaan kearsipan, pengamanan personil dan materiil serta sandi dan telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi sandi dan telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Biro Umum, terdiri atas :
 - a. Bagian Tata Usaha Umum;
 - b. Bagian Rumah Tangga;
 - c. Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
 - d. Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 97

- (1) Bagian Tata Usaha Umum mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan umum SETDA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha Umum mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan untuk pimpinan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan tata persuratan dan ekspedisi; dan
 - c. koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan Biro.
- (3) Bagian Tata Usaha Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Tata Persuratan dan Ekspedisi; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan pelayanan ketatausahaan untuk Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyelenggaraan administrasi tata usaha Pimpinan;

c. melakukan/51

- c. melakukan penyiapan dan pencatatan surat masuk dan keluar;
- d. melakukan pengendalian pengarahannya surat masuk dan surat keluar;
- e. melakukan penyelenggaraan pengelolaan tertib administrasi di bidang ketatausahaan Pimpinan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Tata Persuratan dan Ekspedisi mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan tata persuratan dan ekspedisi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Persuratan dan Ekspedisi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Persuratan dan Ekspedisi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyiapan petunjuk teknis pengelolaan surat dan ekspedisi;
 - c. melakukan penatausahaan dan pengelolaan surat dan ekspedisi;
 - d. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam pengelolaan persuratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan penyiapan penataan surat dan ekspedisi;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Persuratan dan Ekspedisi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan umum, keuangan, perlengkapan, asset, kepegawaian, program dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penatausahaan koordinasi perencanaan program Biro;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja, pengendalian administrasi belanja, dan pengelolaan asset;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, penatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melakukan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
 - g. melakukan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melakukan/52

- i. melakukan pengkajian bahan Rencana Strategis, rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melakukan pengelolaan informasi Biro;
- l. melakukan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan monitoring Biro;
- m. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan Biro;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 101

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan SEKDA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan urusan dalam; dan
 - c. koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan pimpinan.
- (3) Bagian Rumah Tangga terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Urusan Dalam; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan Pimpinan.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penatausahaan rumah tangga Pimpinan;
 - c. melakukan penyiapan kebutuhan rumah tangga Pimpinan;
 - d. melakukan penyiapan dan penataan perlengkapan rumah tangga Pimpinan;
 - e. melakukan pengaturan tata tertib tamu Pimpinan;
 - f. melakukan pengaturan pengelola surat masuk dan keluar yang ditandatangani Pimpinan;
 - g. melakukan penyiapan tempat, konsumsi, dan perlengkapan rapat Pimpinan;
 - h. melakukan penyiapan jadwal, tata tertib pertemuan, rapat Pimpinan;
 - i. melakukan pengkoordinasian kegiatan Pimpinan;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan dalam.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Urusan Dalam sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan ruangan kantor serta pemeliharaan instansi peralatan pemadam kebakaran di lingkungan SETDA;
 - c. melakukan pengaturan pemeliharaan kebersihan halaman kantor, ruangan kantor, gedung-gedung beserta kelengkapan lainnya di lingkungan SETDA;
 - d. melakukan pengaturan dan pemeliharaan tempat rapat-rapat dan pertemuan lainnya termasuk penyediaan konsumsi sesuai kebutuhan;
 - e. melakukan pengorganisasian kegiatan keamanan kantor serta membantu penanggulangan bahaya kebakaran di lingkungan SETDA;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Keuangan Pimpinan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan Pimpinan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan Pimpinan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pembinaan urusan keuangan Pimpinan;
 - c. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pelayanan kebutuhan keuangan Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

- (1) Bagian Perlengkapan SETDA mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan perlengkapan SETDA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perlengkapan SETDA mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan urusan pengelolaan sarana dan prasarana SETDA;
 - b. koordinasi penyelenggaraan urusan pengelolaan kendaraan SETDA; dan
 - c. koordinasi penyelenggaraan urusan pengelolaan perencanaan kebutuhan SETDA.
- (3) Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - b. Sub Bagian Kendaraan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana melakukan pengelolaan sarana dan prasarana SETDA.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyusunan rancangan rencana kebutuhan sarana dan prasarana SETDA;
 - c. melakukan koordinasi pengadaan sarana dan prasarana SETDA;
 - d. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana SETDA;
 - e. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana SETDA;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Kendaraan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan SETDA.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kendaraan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kendaraan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas pool di lingkungan SETDA;
 - c. melakukan penyelenggaraan pelayanan terhadap penggunaan kendaraan dinas pool di lingkungan SETDA;
 - d. melakukan pengurusan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas di lingkungan SETDA;

e. melakukan/55

- e. melakukan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kendaraan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan SETDA.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan perencanaan kebutuhan perlengkapan SETDA dari unit-unit kerja yang ada;
 - c. melakukan analisis kebutuhan perlengkapan SETDA;
 - d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan SETDA;
 - e. melakukan koordinasi pengadaan kebutuhan perlengkapan SETDA;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 109

- (1) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan urusan pengamanan dan operasi sandi;
 - b. koordinasi penyelenggaraan urusan pemeliharaan dan perawatan; dan
 - c. koordinasi penyelenggaraan urusan administrasi sandi dan telekomunikasi.
- (3) Bagian Sandi dan Telekomunikasi terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi mempunyai tugas melakukan pengelolaan pengamanan dan operasi sandi di lingkungan SETDA.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;

b. melakukan/56

- b. melakukan penyusunan dan sosialisasi petunjuk pelaksanaan pengamanan dan operasi sandi;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
- d. melakukan usaha peningkatan kelancaran hubungan persandian;
- e. membuat dan membuka berita sandi/kode yang diterima dari pusat/daerah dan melakukan pengiriman melalui pesawat telekomunikasi;
- f. melakukan pemusnahan persandian dan membuat berita acara pemusnahan;
- g. melakukan pelayanan operasi pengiriman dan penerimaan surat atau berita sandi (kriptogram sandi) dengan menggunakan sarana komunikasi;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai tugas melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyusunan program dan koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan instalasi telepon di lingkungan SETDA dan rumah dinas;
 - c. menyelenggarakan protap penyimpanan sissan skala Provinsi;
 - d. melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan mesin sandi dan instalasi telepon;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi sandi dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan perencanaan, pelayanan, pengembangan, penataan persandian dan telekomunikasi;

c. melakukan/57

- c. melakukan pencatatan atas administrasi sandi dan segala kegiatan pertelekomunikasian di lingkungan SETDA dan rumah dinas;
- d. melakukan pengelolaan, pembinaan serta urusan tata usaha telekomunikasi di lingkungan SETDA dan rumah dinas;
- e. melakukan pengumpulan, penelaahan, penelitian, serta penilaian data instalasi jaringan telekomunikasi di lingkungan SETDA dan rumah dinas;
- f. melakukan pencatatan/pengagendaan dan pengetikan berita-berita sandi/kode yang diterima dari pusat/daerah dan meneliti penyelenggaraan/pengiriman;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua
Pasal 113

- (1) Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua mempunyai tugas pokok menganalisis kebutuhan, perencanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua, evaluasi, data dan advokasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebutuhan dan perencanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua;
 - c. penyiapan bahan perumusan evaluasi, data dan advokasi; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua, terdiri atas :
 - a. Bagian Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia Papua;
 - b. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua; dan
 - c. Bagian Evaluasi, Data dan Advokasi.

Pasal 114

- (1) Bagian Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia Papua mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan analisis kebutuhan sumber daya manusia Papua.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia Papua mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan urusan analisis kebutuhan sumber daya manusia;
 - b. koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan pengembangan sumber daya manusia usia dini; dan
 - c. koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan pengembangan sumber daya manusia usia lanjut.

(3) Bagian/58

- (3) Bagian Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia Papua terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usia Dini; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usia Lanjut.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyusunan analisis kebutuhan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan sumber daya manusia Papua;
 - c. melakukan penyusunan bahan kajian perkiraan kebutuhan sumber daya manusia Papua dalam penyelenggaraan pembangunan ke depan;
 - d. melakukan penyusunan teknis koordinasi dan pembinaan perencanaan sumber daya manusia Papua dengan lembaga pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usia Dini mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia usia dini.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usia Dini sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usia Dini berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyusunan bahan kebijakan dan strategi pengembangan sumber daya manusia usia dini;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia usia dini;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia usia dini;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usia Dini; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usia Lanjut mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia usia lanjut.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usia Lanjut sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usia Lanjut berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia usia lanjut;
 - c. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia usia lanjut;
 - d. melakukan penyusunan bahan kebijakan dan strategi pengembangan bidang pengembangan sumber daya manusia usia lanjut;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Usia Lanjut; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 118

- (1) Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengembangan sumber daya manusia Papua.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan urusan pengembangan sumber daya manusia Papua;
 - b. koordinasi penyelenggaraan urusan pendayagunaan sumber daya manusia Papua; dan
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan Biro.
- (3) Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua;
 - b. Sub Bagian Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Papua; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua mempunyai tugas melakukan pengaturan, fasilitasi, dan koordinasi dalam pengembangan sumber daya manusia Papua.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyusunan bahan kebijakan dan strategi pengembangan bidang pengembangan sumber daya manusia Papua;

c. melakukan/60

- c. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia Papua;
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis bidang pengembangan sumber daya manusia Papua dengan instansi terkait;
- e. melakukan koordinasi teknis pengembangan nutrisi, gizi pengembangan Papua;
- f. melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan pendidikan wajib belajar dan lanjutan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Papua; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Papua mempunyai tugas melakukan pengaturan, koordinasi dan fasilitasi dalam pendayagunaan sumber daya manusia Papua.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Papua sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Papua berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia Papua;
 - c. melakukan koordinasi kebijakan dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi terkait pendayagunaan sumber daya manusia Papua;
 - d. melakukan koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas sumber daya manusia Papua di luar Papua;
 - e. melakukan fasilitasi pemanfaatan dan perlindungan dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota bidang pendayagunaan sumber daya manusia Papua;
 - f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan dunia usaha di wilayah Provinsi terkait pendayagunaan sumber daya manusia Papua;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Papua; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 121

- (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 sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penatausahaan koordinasi perencanaan program Biro;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja, pengendalian administrasi belanja, dan pengelolaan asset;

d. melakukan/61

- d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, penatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
- e. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. melakukan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melakukan pengkajian bahan Rencana Strategis, rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melakukan pengelolaan informasi Biro;
- l. melakukan sinkronisasi, koordinasi, evaluasi dan monitoring Biro;
- m. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan Biro;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 122

- (1) Bagian Evaluasi, Data dan Advokasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan evaluasi, data dan advokasi di bidang pengembangan sumber daya manusia Papua.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Evaluasi, Data dan Advokasi mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua;
 - b. koordinasi penyelenggaraan urusan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua; dan
 - c. koordinasi penyelenggaraan urusan advokasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua.
- (3) Bagian Evaluasi, Data dan Advokasi terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Advokasi.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua dalam lembaga pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan;

c. melakukan/62

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dan pelaksanaan monitoring di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua dalam lembaga pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Provinsi;
- d. melakukan koordinasi monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua dalam lembaga pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Provinsi;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya manusia Papua.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengumpulan dan mengolah data di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua dalam lembaga pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan;
 - c. melakukan penyajian data di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua dalam lembaga pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan;
 - d. melakukan penyediaan informasi di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua dalam lembaga pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Advokasi mempunyai tugas mengumpulkan melakukan pengaturan, koordinasi, dan fasilitasi advokasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Advokasi sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Advokasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - b. melakukan pengkajian terhadap data di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua dalam lembaga pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan;

c. melakukan/63

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang advokasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua dalam lembaga pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia Papua dalam lembaga pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Provinsi;
- e. melakukan koordinasi advokasi di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya manusia Papua dalam lembaga pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Advokasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 126

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Papua Nomor 2 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2011 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 127

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 16 Februari 2015

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

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 17 Februari 2015
Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

T.E.A. HERY DOSINAEN, S.IP
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2015 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 41 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

I. UMUM

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

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 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 23 Tahun 2014 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 Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Papua.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal/2

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
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
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
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 127
Cukup jelas