



## PEMERINTAH PROVINSI IRIAN JAYA BARAT

PERATURAN DAERAH PROVINSI IRIAN JAYA BARAT

NOMOR 3 TAHUN 2006

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI IRIAN JAYA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR IRIAN JAYA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan tugas Pemerintahan Daerah di Provinsi Irian Jaya Barat sebagai Daerah Otonom, maka perlu melaksanakan Ketentuan Pasal 120 ayat (1) dan Pasal 128 ayat (1) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat;
- b. bahwa dengan meningkatnya beban tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat di Provinsi Irian Jaya Barat, maka kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Irian Jaya Barat Nomor 09 Tahun 2003 perlu ditata kembali dan disempurnakan sesuai dengan keadaan dan perkembangan Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa untuk maksud tersebut huruf a dan huruf b diatas maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Irian Jaya Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 
-

3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
9. 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);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 130/P Tahun 2006 tentang Pemberhentian Pj Gubernur Irian Jaya Barat dan Pengesahan Pengangkatan Gubernur dan Wakil Gubernur Irian Jaya Barat.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI IRIAN JAYA BARAT

dan

GUBERNUR IRIAN JAYA BARAT  
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROVINSI IRIAN JAYA BARAT  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI IRIAN JAYA BARAT.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Provinsi Irian Jaya Barat;
- b. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Irian Jaya Barat;
- c. Gubernur adalah Gubernur Irian Jaya Barat;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Provinsi Irian Jaya Barat;
- e. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat;
- f. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Irian Jaya Barat;
- g. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Irian Jaya Barat;
- h. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Irian Jaya Barat;
- i. Biro-Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat;
- j. Bagian adalah Bagian pada Biro-Biro Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat;
- k. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian-Bagian pada Biro Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat;
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **PEMBENTUKAN**

##### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat.

#### **Bagian Kedua**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, merupakan unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Provinsi, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

#### **Bagian Ketiga**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 4**

Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan, Hukum dan Organisasi, Pengelolaan Barang Daerah, Keuangan, Kepegawaian, Umum, Hubungan Masyarakat, Protokol, Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial serta memberikan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah Provinsi.

##### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi;
- b. penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, Kepegawaian, Hukum, Organisasi, dan Tatalaksana, Keuangan, Pengelolaan Barang Daerah dan Umum, Hubungan Masyarakat, Protokol, Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- c. pengkoordinasian Perangkat Daerah;
- d. pengelolaan Sumber Daya Aparatur, Keuangan, Sarana dan Prasarana;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

## SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 6

(1) Sekretariat Daerah Provinsi, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Sekretaris Daerah, terdiri dari :
  - 1) Asisten Bidang Pemerintahan;
  - 2) Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
  - 3) Asisten Bidang Administrasi.
- c. Asisten Bidang Pemerintahan, terdiri dari :
  - 1) Biro Pemerintahan;
  - 2) Biro Hukum dan Organisasi.
- d. Asisten Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
  - 1) Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
  - 2) Biro Perekonomian dan Investasi.
- e. Asisten Bidang Administrasi, terdiri dari :
  - 1) Biro Keuangan;
  - 2) Biro Kepegawaian;
  - 3) Biro Umum.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### Bagian Pertama

## SEKRETARIS DAERAH

### Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 8**

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, perumusan penyusunan kebijakan pembinaan administrasi Pemerintahan dan administrasi Hukum dan Organisasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 8, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Perancangan Produk Hukum Daerah dan Penataan Organisasi;
- b. pembinaan dan pengawasan di bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Perancangan Produk Hukum Daerah dan Organisasi.

## **Bagian Ketiga**

### **ASISTEN BIDANG EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (EKBANGKESOS)**

#### **Pasal 10**

Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian, perumusan, penyusunan kebijakan, pembinaan administrasi pembangunan, perekonomian, investasi, kesejahteraan sosial, pembinaan pemuda, Olah raga, Kesenian, Pendidikan dan Keagamaan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekda.

#### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 10, Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Ekonomi, Pembangunan, Investasi, Kesejahteraan Sosial, Pemuda, Olah Raga, Kesenian, Pendidikan dan Keagamaan;
- b. Pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan perekonomian daerah, investasi, kesejahteraan sosial, pemuda, olah raga, kesenian dan Pendidikan dan Keagamaan.

## **Bagian Keempat**

### **ASISTEN BIDANG ADMINSTRASI**

#### **Pasal 12**

Asisten Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian, perumusan penyusunan kebijakan serta pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian dan administrasi umum, pengelolaan barang daerah, kehumasan dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 12, Asisten Bidang Administrasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi keuangan daerah, kepegawaian daerah dan administrasi umum, pengelolaan barang daerah, kehumasan dan protokol;
- b. pembinaan dan pengawasan bidang administrasi keuangan Daerah, kepegawaian daerah dan administrasi umum, Pengelolaan Barang Jasa, Kehumasan dan Protokol.

## **Bagian Kelima**

### **BIRO - BIRO**

#### **Paragraf 1**

### **BIRO PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 14**

Biro Pemerintahan, terdiri dari :

- a. Bagian Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Pelaksanaan Otonomi Daerah;
    - 2) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - 3) Sub Bagian Perangkat Daerah.
  - b. Bagian Hubungan Antar Lembaga, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga Pemerintah Daerah, Regional dan Nasional;
    - 2) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga Legislatif Provinsi Kabupaten/Kota dan Pusat;
    - 3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat.
  - c. Bagian Pengembangan Daerah, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Pemekaran Wilayah;
    - 2) Sub Bagian Penataan Batas Wilayah;
    - 3) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah.
  - d. Bagian Pembinaan Otonomi Kampung, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Bina Perangkat Kampung dan Kelurahan;
    - 2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
    - 3) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Kampung dan Kelurahan.
-

#### Pasal 15

Biro Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Hubungan Antar Lembaga, Pengembangan Daerah dan Pembinaan Otonomi Kampung dan Kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 15, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi Otonomi Daerah, Administrasi Hubungan Antar Lembaga dan Pengembangan Daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan Otonomi Kampung dan Kelurahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Biro dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.

#### Pasal 17

Bagian Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Perangkat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 17, Bagian Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- b. pengumpulan bahan pembinaan Perangkat Daerah;
- c. pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Khusus.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Otonomi Khusus.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
- (3) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Daerah dan melaksanakan urusan tata usaha Biro.

#### Pasal 20

Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan merumuskan program kerja, melaksanakan kegiatan di bidang Hubungan Antar Lembaga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 20, Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah Daerah, Regional dan Nasional;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang Hubungan Antar Lembaga Legislatif Provinsi dengan Kabupaten/Kota dan Pusat;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Antar Lembaga Masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga Pemerintah Daerah, Regional dan Nasional mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang hubungan Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga Legislatif Provinsi Kabupaten/Kota dan Pusat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang hubungan Lembaga Legislatif Provinsi, Kabupaten/Kota dan Pusat.
- (3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Antar Lembaga Masyarakat.

#### Pasal 23

Bagian Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan pengembangan daerah, wilayah, penataan batas wilayah dan administrasi pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 23, Bagian Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan pengembangan daerah, wilayah dan batas wilayah;
- b. pengumpulan bahan pembinaan pemanfaatan dan pengembangan potensi daerah;
- c. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana pembinaan pengembangan kapasitas daerah.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pemekaran Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penataan dan perencanaan pemekaran wilayah daerah.
- (2) Sub Bagian Penataan Batas Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan penataan batas wilayah.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun rencana pembinaan pengembangan kapasitas daerah.

#### Pasal 26

Bagian Pembinaan Otonomi Kampung mempunyai tugas pokok merumuskan bahan pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan, pembinaan Perangkat Kampung, menyiapkan petunjuk teknis pengembangan Kampung dan Kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 26, Bagian Pembinaan Otonomi Kampung mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan Perangkat Kampung;
- b. pengumpulan bahan penyiapan pembinaan Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- c. pengumpulan bahan penyiapan pembinaan dan petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana Kampung dan Kelurahan.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan Perangkat Kampung dan Kelurahan.
- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Pemerintahan Kampung dan Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana Kampung dan Kelurahan.

### Paragraf 2

#### BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

#### Pasal 29

Biro Hukum dan Organisasi, terdiri dari :

- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Penyuluhan dan Tata Hukum;
  - 2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Tata Usaha;
  - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi.
- b. Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Sengketa Hukum;
  - 2) Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum;
  - 3) Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- c. Bagian Kelembagaan, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Kelembagaan Dinas;
  - 2) Sub Bagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah (LTD);
  - 3) Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Kabupaten/Kota.

- d. Bagian Tatalaksana, terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Sistem dan Prosedur;
  - 2) Sub Bagian Hubungan Kerja;
  - 3) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja.

#### Pasal 30

Biro Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Telaahan Hukum, Dokumentasi Peraturan dan Produk Hukum Daerah, Pembinaan Penegakan Peraturan Daerah, Pengkajian Pelanggaran Hak Azasi Manusia, merumuskan bahan pembinaan Kelembagaan Perangkat Daerah, Ketatalaksanaan, Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Aparatur Pemerintah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 30, Biro Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan Kepala Daerah dan rancangan Keputusan Kepala Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah;
- c. penyiapan bahan perumusan pembinaan penegakan peraturan daerah dan pengkajian pelanggaran hak azasi manusia;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan pembinaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan ketatalaksanaan, pemerintahan dan pembangunan;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan pembinaan dan pendayagunaan aparatur;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

#### Pasal 32

Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis perumusan peraturan perundang-undangan daerah dan mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum daerah.

#### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 32, Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisisan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. pengumpulan bahan telaahan sebagai pertimbangan untuk perumusan peraturan daerah beserta petunjuk pelaksanaannya;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penyuluhan dan Tata Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum, telaahan dan penyiapan bahan pertimbangan untuk penyusunan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah dan penyelenggaraan tata usaha.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum daerah, penyimpanan, pemeliharaan dan penataan jaringan dokumentasi hukum, memantau pelaksanaan produk hukum daerah, menyusun laporan serta evaluasi.

#### Pasal 35

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menganalisis dan merumuskan pemberian bantuan hukum pada unsur Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan dan perlindungan hukum, penegakan peraturan daerah dan telaahan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 35, Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
- c. pengumpulan bahan, menganalisis dan memberikan bantuan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.
- (3) Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menganalisis dan memberikan bantuan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 38

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan menyiapkan petunjuk teknis penataan organisasi Perangkat Daerah dan pembinaan penataan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.

#### Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 38, Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan dan melaksanakan kajian dan analisis keberadaan Organisasi Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Instansi Vertikal;
- b. pengumpulan bahan kebijakan dan melakukan penataan Perangkat Daerah Provinsi;
- c. pengumpulan bahan kebijakan dalam rangka memfasilitasi penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- d. penyiapan bahan pengesahan Peraturan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota di bidang kelembagaan.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Dinas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan di lingkungan Dinas Daerah.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah (LTD) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan di lingkungan Lembaga Teknis Daerah (LTD).
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan memfasilitasi penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

#### Pasal 41

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan menyiapkan petunjuk teknis penataan tata kerja, standarisasi kerja dan pelayanan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 41, Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyiapan kebijakan pembinaan dan penyiapan petunjuk penataan sistem dan prosedur kerja;
- b. pengumpulan bahan penyiapan kebijakan pembinaan dan penyiapan petunjuk fasilitasi tatalaksana standarisasi, sarana dan prasarana kerja;
- c. pengumpulan bahan penyiapan kebijakan pembinaan dan penyiapan petunjuk pelaksanaan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Sistem dan Prosedur mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis sistem dan prosedur kerja.
- (2) Sub Bagian Hubungan Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyiapkan petunjuk teknis pembinaan hubungan kerja.
- (3) Sub Bagian Akuntabilitas mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntabilitas kinerja.

#### Paragraf 3

### BIRO PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

#### Pasal 44

Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :

- a. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengelolaan Pembangunan Daerah;
  - 2) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
  - 3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - 2) Sub Bagian Bantuan Sosial;
  - 3) Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual.
- c. Bagian Pemuda, Olah Raga dan Kesenian, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Pembinaan Pemuda;
  - 2) Sub Bagian Pembinaan Olah Raga;
  - 3) Sub Bagian Pembinaan Kesenian.
- d. Bagian Pendidikan dan Keagamaan, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Pembinaan Pendidikan dan Sarana Keagamaan;
  - 2) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
  - 3) Sub Bagian Bantuan Kegiatan Keagamaan.

#### Pasal 45

Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menganalisis, merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis penyusunan program dan pengelolaan pembangunan daerah, administrasi pembangunan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 45, Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan daerah;
- b. Penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pembangunan daerah;
- c. Penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan bimbingan kesejahteraan dan bantuan sosial, pembinaan mental spritual, pemuda, olahraga dan kesenian;
- d. Penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan dan sarana keagamaan, bina lembaga keagamaan dan bantuan kegiatan keagamaan.

#### Pasal 47

Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan penyiapan petunjuk teknis, penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dan peningkatan pembangunan daerah.

#### Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 47, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pengelolaan pembangunan daerah;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian administrasi pembangunan;
- c. Penyiapan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengelolaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pengelolaan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian administrasi pembangunan daerah.
- (3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan.

#### Pasal 50

Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan penyiapan petunjuk teknis, menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan sosial, bantuan sosial, fasilitasi pembinaan mental spiritual, rehabilitasi sosial dan partisipasi masyarakat.

#### Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 50, Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi mental spritual;
- d. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang rehabilitasi sosial;
- e. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang partisipasi masyarakat, bimbingan sosial dan pemberdayaan potensi pekerja sosial.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kesejahteraan anak, remaja, keluarga dan lanjut usia.
- (2) Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Sosial Masyarakat, korban bencana alam, korban penggunaan narkoba, pembinaan organisasi sosial dan bantuan pendidikan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan mental spiritual termasuk bantuan pendidikan keagamaan, lembaga keagamaan, sarana dan prasarana serta fasilitasi ibadah ke Tanah Suci.

#### Pasal 53

Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan penyiapan petunjuk teknis, penyiapan bahan pembinaan keagamaan, penyiapan bahan kegiatan pembinaan mental spiritual meliputi bantuan pendidikan dan sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan bantuan kegiatan keagamaan.

#### Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 53, Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan keagamaan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program pendidikan dan sarana keagamaan, kegiatan keagamaan dan lembaga keagamaan;
- c. Pelaksanaan administrasi pembinaan mental spiritual dan pemberian bantuan keagamaan;
- d. Pelaksanaan kegiatan dan bantuan urusan keagamaan;
- e. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pendidikan dan Sarana Keagamaan mempunyai tugas pokok menganalisis dan melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan bantuan pendidikan dan sarana keagamaan.
- (2) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan mempunyai tugas pokok menganalisis dan melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bantuan Lembaga Keagamaan.
- (3) Sub Bagian Bantuan Kegiatan Keagamaan mempunyai tugas pokok menganalisis dan menyusun serta mengadministrasikan pemberian bantuan kepada kegiatan-kegiatan kerohanian.

#### Pasal 56

Bagian Pemuda, Olah Raga dan Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan menyiapkan petunjuk teknis, menyiapkan bahan pembinaan pemuda, olah raga dan kesenian.

#### Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 56, Bagian Pemuda, Olah Raga dan Kesenian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemuda;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang olah raga;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesenian;
- d. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan program.

#### Pasal 58

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pemuda mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemuda.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Olah Raga mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan olah raga.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Kesenian mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kesenian.

#### Paragraf 4

### BIRO PEREKONOMIAN DAN INVESTASI

#### Pasal 59

Biro Perekonomian dan Investasi, terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
  - 2) Sub Bagian Produksi Daerah;
  - 3) Sub Bagian Perijinan.

- b. Bagian Investasi, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Pelayanan Investasi;
  - 2) Sub Bagian Fasilitas Investasi;
  - 3) Sub Bagian Pembinaan Usaha.
- c. Bagian Kerjasama, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi dan Luar Negeri;
  - 2) Sub Bagian Kerjasama Swasta;
  - 3) Sub Bagian Promosi.
- d. Bagian Pengendalian, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Pengawasan;
  - 2) Sub Bagian Data Informasi;
  - 3) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan.

#### Pasal 60

Biro Perekonomian dan Investasi mempunyai tugas pokok menganalisis, merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis penyusunan dan pengelolaan perekonomian daerah, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama di bidang investasi dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi.

#### Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 60, Biro Perekonomian dan Investasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan konsep pengembangan sarana perekonomian;
- b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan investasi di daerah;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dengan pemerintah dan dunia usaha;
- d. Penyiapan bahan pembinaan pengendalian dan koordinasi pelaporan.

#### Pasal 62

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah.

#### Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 62, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan sarana perekonomian daerah;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan produksi daerah;
- c. Pelaksanaan dan pelayanan perijinan.

#### Pasal 64

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan sarana perekonomian daerah.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan produksi daerah.
- (3) Sub Bagian Perijinan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi pelayanan perijinan.

#### Pasal 65

Bagian Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan menyiapkan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan fasilitasi investasi dan pembinaan usaha.

#### Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 65, Bagian Investasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaran dan pelayanan investasi;
- b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis fasilitasi investasi;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan usaha di bidang perekonomian daerah.

#### Pasal 67

- (1) Sub Bagian Pelayanan Investasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan administrasi investasi.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Investasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis fasilitasi investasi.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Usaha mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengembangan usaha ekonomi kerakyatan.

#### Pasal 68

Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan penyiapan petunjuk teknis fasilitasi kerjasama antar Provinsi dan Luar Negeri, dunia usaha dan promosi potensi daerah.

#### Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 68, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama pengembangan ekonomi antar provinsi dan luar negeri;
- b. Penyusunan kebijakan dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan kerjasama swasta;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan promosi potensi daerah.

#### Pasal 70

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan kerjasama antar provinsi dan luar negeri dalam rangka pengembangan perekonomian daerah.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Swasta mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan kerjasama dengan dunia usaha.
- (3) Sub Bagian Promosi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan promosi potensi daerah.

#### Paragraf 5

### BIRO PEREKONOMIAN DAN INVESTASI

#### Pasal 71

Biro Perekonomian dan Investasi, terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
  - 2) Sub Bagian Produksi Daerah;
  - 3) Sub Bagian Perijinan.
- b. Bagian Investasi, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Pelayanan Investasi;
  - 2) Sub Bagian Fasilitas Investasi;
  - 3) Sub Bagian Pembinaan Usaha.
- c. Bagian Kerjasama, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi dan Luar Negeri;
  - 2) Sub Bagian Kerjasama Swasta;
  - 3) Sub Bagian Promosi.
- d. Bagian Pengendalian, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Pengawasan;
  - 2) Sub Bagian Data dan Informasi;
  - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 72

Biro Perekonomian dan Investasi mempunyai tugas pokok menganalisis, merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan perekonomian di bidang sarana perekonomian, produksi daerah, perijinan, investasi fasilitas, perhubungan dan pariwisata, kerjasama antar provinsi dan luar negeri serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 72, Biro Perekonomian dan Investasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan peningkatan sarana perekonomian dan investasi;
- b. penyiapan bahan pembinaan peningkatan hasil produksi daerah, koperasi, industri dan perdagangan, perhubungan dan pariwisata, BUMN/BUMD;
- c. penyiapan bahan pembinaan kerjasama antar Provinsi, Kabupaten/Kota dan kerjasama luar negeri;
- d. penyiapan bahan kebijakan dan program serta petunjuk penyelenggaraan pembangunan sosial;
- e. pelaksanaan ketatausahaan Biro.

#### Pasal 74

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok melaksanakan analisis dan petunjuk teknis menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan penyelenggaraan perekonomian daerah.

#### Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 74, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan petunjuk dan pengembangan usaha perkreditan, permodalan, perkoperasian, industri dan perdagangan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan petunjuk dan pengembangan perusahaan dan perbankan daerah serta hasil produksi daerah;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk pemasaran dan logistik;
- d. penyiapan data dan pelaksanaan pencatatan statistik perkembangan produksi daerah.

#### Pasal 76

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pengembangan usaha perkreditan, permodalan, perkoperasian dan perdagangan.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pengembangan usaha-usaha peningkatan produksi pertanian, kehutanan, perkebunan, pertambangan dan energi.
- (3) Sub Bagian Perijinan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang perijinan.

#### Pasal 77

Bagian Bina Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan petunjuk teknis menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan peningkatan pembangunan daerah.

#### Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 77, Bagian Investasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan dan penganalisis data hasil penyelenggaraan pembangunan;
- b. penyiapan bahan kebijakan dan administrasi pembinaan penyelenggaraan pembangunan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

#### Pasal 79

- (1) Sub Bagian Pelayanan Investasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan pelayanan di bidang investasi.
- (2) Sub Bagian Fasilitas Investasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, pembinaan dan petunjuk teknis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan perencanaan di bidang fasilitasi investasi.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Usaha mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan perencanaan di bidang pembinaan usaha.

#### Pasal 80

Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis bahan penyusunan program pembinaan peningkatan pembangunan daerah.

#### Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 80, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan petunjuk teknis Kerjasama antar Provinsi dan Luar Negeri;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Kerjasama Swasta;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pengawasan dan Pengendalian atas Usaha Kerjasama.

#### Pasal 82

- (1) Sub Bagian Kerjasama antar Provinsi dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis analisis kerjasama antar provinsi dan luar negeri.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Swasta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis analisis kerjasama dengan swasta.
- (3) Sub Bagian Promosi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian.

#### Pasal 83

Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program di bidang pengawasan, data, informasi, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 83, Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program di bidang pengawasan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang data dan informasi;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 85

- (1) Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program di bidang pengawasan.
- (2) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program di bidang data dan informasi.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan.

#### Paragraf 6

#### BIRO KEUANGAN

#### Pasal 86

Biro Keuangan, terdiri dari :

- a. Bagian Anggaran, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Anggaran Aparatur;
  - 2) Sub Bagian Anggaran Publik;
  - 3) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kebendaharawan.

- b. Bagian Pembukuan, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Aparatur;
  - 2) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Publik;
  - 3) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Pendapatan.
- c. Bagian Perbendaharaan, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Belanja Aparatur;
  - 2) Sub Bagian Belanja Publik;
  - 3) Sub Bagian Belanja Modal.
- d. Bagian Verifikasi, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Pengawasan Anggaran Aparatur;
  - 2) Sub Bagian Pengawasan Anggaran Publik;
  - 3) Sub Bagian Pengawasan Anggaran Pendapatan.

#### Pasal 87

Biro Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran dan pendapatan belanja daerah, mengelola dan membina administrasi keuangan daerah.

#### Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 87, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi keuangan daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang;
- d. pelaksanaan ketatausahaan Biro.

#### Pasal 89

Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok bertindak sebagai ordonatur untuk mengotorisasi Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), melaksanakan analisis penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Nota Keuangan yang disampaikan kepada DPRD Provinsi dan petunjuk pelaksanaan APBD, melakukan pembinaan bendaharawan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 90

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 89, Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran aparatur, anggaran publik dan anggaran pendapatan provinsi;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan Bendaharawan;
- d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan belanja modal.

#### Pasal 91

- (1) Sub Bagian Anggaran Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan penyusunan anggaran aparatur.
- (2) Sub Bagian Anggaran Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan penyusunan anggaran publik.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kebendaharawan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Bendaharawan.

#### Pasal 92

Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis penyusunan perhitungan anggaran aparatur dan anggaran publik serta melakukan laporan keuangan/pembukuan.

#### Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 92, Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembukuan anggaran aparatur;
- b. pengumpulan bahan pembinaan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembukuan anggaran publik;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembukuan anggaran pendapatan;
- d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembukuan perhitungan anggaran.

#### Pasal 94

- (1) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Aparatur mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penatausahaan pembukuan dan perhitungan anggaran aparatur.
- (2) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Publik mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penatausahaan pembukuan dan perhitungan anggaran publik.
- (3) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Pendapatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penatausahaan pembukuan dan perhitungan anggaran pendapatan.

#### Pasal 95

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis teknis sebagai ordonatur administrasi keuangan, ketentuan di bidang keuangan dan penerbitan Surat Perintah Penagihan/Penerimaan Membayar Uang serta menguji kebenaran/penagihan.

#### Pasal 96

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 95, Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemeriksaan dan penerbitan Surat Perintah Penagihan, Penerimaan, Pelayanan Publik dan Pembayaran;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi penyelesaian Surat Perintah membayar (SPM);
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penunjukan pejabat Pemegang/Pembantu Pemegang Kas pada satuan unit kerja;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Biro;
- e. penerimaan & penelitian/pengklarifikasi keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari satuan unit kerja;
- f. pembuatan administrasi pelaporan keuangan berdasarkan realisasi Surat Perintah Membayar Uang secara berkala kepada instansi yang berwenang;
- g. bertindak untuk dan atas nama Kepala Biro guna meminta dan mengetahui serta mengawasi posisi saldo kas Bank setiap hari pada Bank afiliasi Pemerintah Daerah;
- h. bertindak sebagai ordonatur untuk mengotorisasi dan menandatangani SPMU.

#### Pasal 97

- (1) Sub Bagian Belanja Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengumpulkan bahan penerbitan dan memeriksa Surat Perintah Penagihan dan Penerimaan, membayar uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran aparatur.
- (2) Sub Bagian Belanja Publik mempunyai tugas pokok mengumpulkan, menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk penerbitan dan memeriksa Surat Perintah Penagihan dan Penerimaan, membayar uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran publik.
- (3) Sub Bagian Belanja Modal mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penerbitan dan memeriksa Surat Perintah Penagihan dan Penerimaan, membayar uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran belanja modal.

#### Pasal 98

Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran aparatur, anggaran publik dan anggaran pendapatan serta pemeriksaan/penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.

#### Pasal 99

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 98, Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan terhadap realisasi anggaran aparatur, anggaran publik dan anggaran pendapatan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan terhadap administrasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaporan hasil pemeriksaan/penelitian penggunaan anggaran aparatur, anggaran publik dan anggaran pendapatan.

#### Pasal 100

- (1) Sub Bagian Pengawasan Anggaran Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan pengawasan anggaran aparatur.
- (2) Sub Bagian Pengawasan Anggaran Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan pengawasan anggaran publik.
- (3) Sub Bagian Pengawasan Anggaran Pendapatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan pengawasan anggaran pendapatan.

#### Paragraf 7

#### BIRO KEPEGAWAIAN

#### Pasal 101

Biro Kepegawaian terdiri dari :

- a. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Karier, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Formasi dan Perencanaan;
  - 2) Sub Bagian Data Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Pengembangan Karier.
- b. Bagian Mutasi, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Mutasi Kepangkatan;
  - 2) Sub Bagian Mutasi Jabatan;
  - 3) Sub Bagian Mutasi Pemindahan Pegawai.
- c. Bagian Kesejahteraan dan Disiplin, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Disiplin dan Pemberhentian;
  - 2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Kesejahteraan dan Penghargaan/Tanda Jasa.
- d. Bagian Umum dan Pensiun, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Persuratan;
  - 2) Sub Bagian Pensiun;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian.

#### Pasal 102

Biro Kepegawaian mempunyai tugas pokok merumuskan bahan pembinaan dan penetapan kebijakan administrasi, program pengembangan, mutasi dan penatausahaan kepegawaian.

#### Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 102, Biro Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan bahan perumusan teknis tata usaha kepegawaian;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mutasi dan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan ketatausahaan Biro.

#### Pasal 104

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis tentang formasi dan perencanaan kebutuhan pegawai, mensistematisasikan data statistik pegawai, pengembangan karier pegawai, pelaksanaan tata usaha kepegawaian dan tata usaha biro.

#### Pasal 105

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 104, Bagian Perencanaan dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan pegawai, analisis kepangkatan, jabatan, pengembangan karier serta pendidikan dan pelatihan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data kepegawaian daerah;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai.

#### Pasal 106

- (1) Sub Bagian Formasi dan Perencanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai serta analisis kepangkatan, jabatan, pengembangan karier dan diklat.
- (2) Sub Bagian Data Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kepegawaian daerah.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan karier pegawai.

#### Pasal 107

Bagian Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis kebijakan dan pengelolaan administrasi mutasi kepegawaian.

#### Pasal 108

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 107, Bagian Mutasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan pegawai;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi mutasi jabatan;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk pengelolaan administrasi mutasi pemindahan pegawai.

#### Pasal 109

- (1) Sub Bagian Mutasi Kepangkatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan pegawai.
- (2) Sub Bagian Mutasi Jabatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi jabatan.
- (3) Sub Bagian Mutasi Pemindahan Pegawai mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pemindahan pegawai.

#### Pasal 110

Bagian Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan dan pembinaan disiplin pegawai.

#### Pasal 111

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 110, Bagian Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai dan penghargaan.

#### Pasal 112

- (1) Sub Bagian Disiplin dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin dan pemberhentian pegawai.
- (2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan dan Penghargaan/Tanda Jasa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pemberian penghargaan/tanda jasa pegawai.

#### Pasal 113

Bagian Umum dan Pensiun mempunyai tugas pokok menganalisis dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan umum dan urusan pensiun pegawai.

#### Pasal 114

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 113, Bagian Umum dan Pensiun mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan pelaksanaan urusan umum dan persuratan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengurusan pensiun pegawai;
- c. pelaksanaan tata usaha kepegawaian.

#### Pasal 115

- (1) Sub Bagian Umum dan Persuratan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan urusan umum dan persuratan;
- (2) Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan pensiunan pegawai;
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian.

### Paragraf 8

#### BIRO UMUM

#### Pasal 116

Biro Umum, terdiri dari :

- a. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Distribusi;
  - 2) Sub Bagian Protokol;
  - 3) Sub Bagian Perpustakaan.
- b. Bagian Rumah Tangga, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - 2) Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- c. Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Inventarisasi;
  - 2) Sub Bagian Pemeliharaan dan Penyimpanan;
  - 3) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi.
- d. Bagian Sandi dan Telekomunikasi, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Sandi dan Telekomunikasi;
  - 2) Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi;
  - 3) Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi.

#### Pasal 117

Biro Umum mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, perencanaan kebutuhan urusan rumah tangga, pembinaan penyelenggaraan telekomunikasi, hubungan masyarakat dan penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perlengkapan.

#### Pasal 118

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 117, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan pembinaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha umum, rumah tangga, perlengkapan serta melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol;
- c. pelaksanaan urusan administrasi sandi dan telekomunikasi;
- d. pelaksanaan ketatausahaan Biro.

#### Pasal 119

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis pelaksanaan protokol, pemberitaan, dokumentasi dan distribusi serta perpustakaan.

#### Pasal 120

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 119, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penerangan melalui pers dan mass media lain;
- b. pelaksanaan dokumentasi dan distribusi, penyebaran hasil-hasil penerbitan;
- c. pengumpulan bahan dan pelaksanaan urusan keprotokolan.

#### Pasal 121

- (1) Sub Bagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Distribusi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan penerangan melalui pers dan mass media lainnya serta melakukan dokumentasi dan distribusi, penyebaran hasil-hasil penerbitan.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan keprotokolan dan perjalanan.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perpustakaan dan jasa perpustakaan serta sumberdaya perpustakaan.

#### Pasal 122

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan kerja dan keamanan lingkungan kantor.

#### Pasal 123

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 122, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan pelaksanaan urusan umum meliputi perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan kerja dan keamanan lingkungan kantor;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan arsip dan administrasi umum serta pendistribusian surat;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan.

#### Pasal 124

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok melakukan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Biro.
- (2) Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta administrasi dan pendistribusian surat.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 125

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan inventarisasi, pemeliharaan dan penyimpanan serta pengadaan dan pendistribusian perangkat kerja serta peralatan lainnya.

#### Pasal 126

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 125, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan inventarisasi kedinasan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan pelaksanaan urusan pemeliharaan dan penyimpanan barang;
- c. pengumpulan bahan pembinaan serta pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang.

#### Pasal 127

- (1) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Inventarisasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan inventarisasi barang.
- (2) Sub Bagian Pemeliharaan dan Penyimpanan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan pemeliharaan serta penyimpanan barang.
- (3) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melaksanakan pengadaan serta distribusi barang.

#### Pasal 128

Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis pelaksanaan pengiriman, penerimaan, penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan telekomunikasi, memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan berita sandi.

#### Pasal 129

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 128, Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengamanan berita sandi dan telekomunikasi;
- c. pengumpulan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha administrasi sandi dan telekomunikasi.

#### Pasal 130

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan peralatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian Pengamanan dan Operasi Sandi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan pengamanan berita sandi dan operasi sandi serta penyampaian berita sandi.
- (3) Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha administrasi sandi dan telekomunikasi.

### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 131

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Daerah Provinsi sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

#### Pasal 132

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 131 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 133

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah Provinsi, Para Asisten Sekretaris Daerah, Para Kepala Biro, Para Kepala Bagian, Para Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

#### Pasal 134

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas secara berkesinambungan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi aturan, bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan memberikan pembinaan kepada bawahan serta menyiapkan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima pimpinan dari bawahan atau Satuan Organisasi lainnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (5) Dalam penyampaian laporan tembusannya wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional dan mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan mengadakan rapat dinas secara berkala.
- (7) Dalam hal Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah melaksanakan tugas-tugas Gubernur.
- (8) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya maka Gubernur dapat menunjuk salah satu Pejabat yang lebih senior untuk melaksanakan tugas Sekretaris Daerah.

**BAB VI**  
**ESELONER ING**

Pasal 135

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon I.b .
- (2) Asisten Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.a.
- (3) Kepala Biro adalah Jabatan Eselon II.b.
- (4) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 136

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Sekretaris Daerah.
- (4) Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**P E M B I A Y A A N**

Pasal 137

Pembiayaan Sekretariat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 138

- (1) Ketentuan mengenai Organisasi dan Eselon Perangkat Daerah masih tetap berlaku sebelum diubah/diganti dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (2) Ketentuan yang mengatur Kelembagaan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Irian Jaya Barat selama ini masih dianggap berlaku selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak penetapan Peraturan Daerah ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 139

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang teknis pelaksanaan akan diatur dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 140

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Irian Jaya Barat.

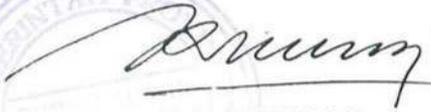
Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 5 Oktober 2006

GUBERNUR IRIAN JAYA BARAT,

  
ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 6 Oktober 2006

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI IRIAN JAYA BARAT,

  
M. L. RUMADAS

**PENJELASAN**  
**PERATURAN DAERAH PROVINSI IRIAN JAYA BARAT**  
**NOMOR 3 TAHUN 2006**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI IRIAN JAYA BARAT**

**I. PENJELASAN UMUM**

Bahwa Negara Republik Indonesia adalah Negara Kesatuan yang menganut azas desentralisasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan dengan memberikan kesempatan dan keleluasaan kepada Daerah untuk mengatur dan mengurus Daerahnya. Hal ini tertuang pada Undang-undang Dasar 1945 (setelah perubahan) Pasal 18, 18 A dan 18 B yang intinya menyatakan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah Provinsi dan Daerah Provinsi itu sendiri dibagi atas Kabupaten dan Kota, yang tiap-tiap Provinsi, Kabupaten dan Kota itu mempunyai pemerintahan daerah, yang diatur dengan Undang-undang.

Dalam era globalisasi sekarang ini sebagai wujud pemberian kewenangan kepada Daerah sebagai Daerah Otonom, maka pemerintah telah mengeluarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah yang dikaitkan juga dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom.

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 terutama bagi Provinsi Irian Jaya Barat sebagai Provinsi ke-2 di Tanah Papua yang mengakomodir kewenangan berdasarkan Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus.

Atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut yang menganut prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab memberi peluang kepada Daerah untuk leluasa mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai dengan potensi, kebutuhan dan karakteristik Daerahnya demi kesejahteraan masyarakat.

Untuk penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah Provinsi Irian Jaya Barat dalam kedudukannya sebagai Daerah Otonom, yang penyelenggaraan kewenangannya bersifat lintas Kabupaten/Kota dan kewenangan Pemerintahan Bidang lainnya maka perlu menyusun Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi dalam Peraturan Daerah berdasarkan potensi, kebutuhan dan karakteristik Daerah.

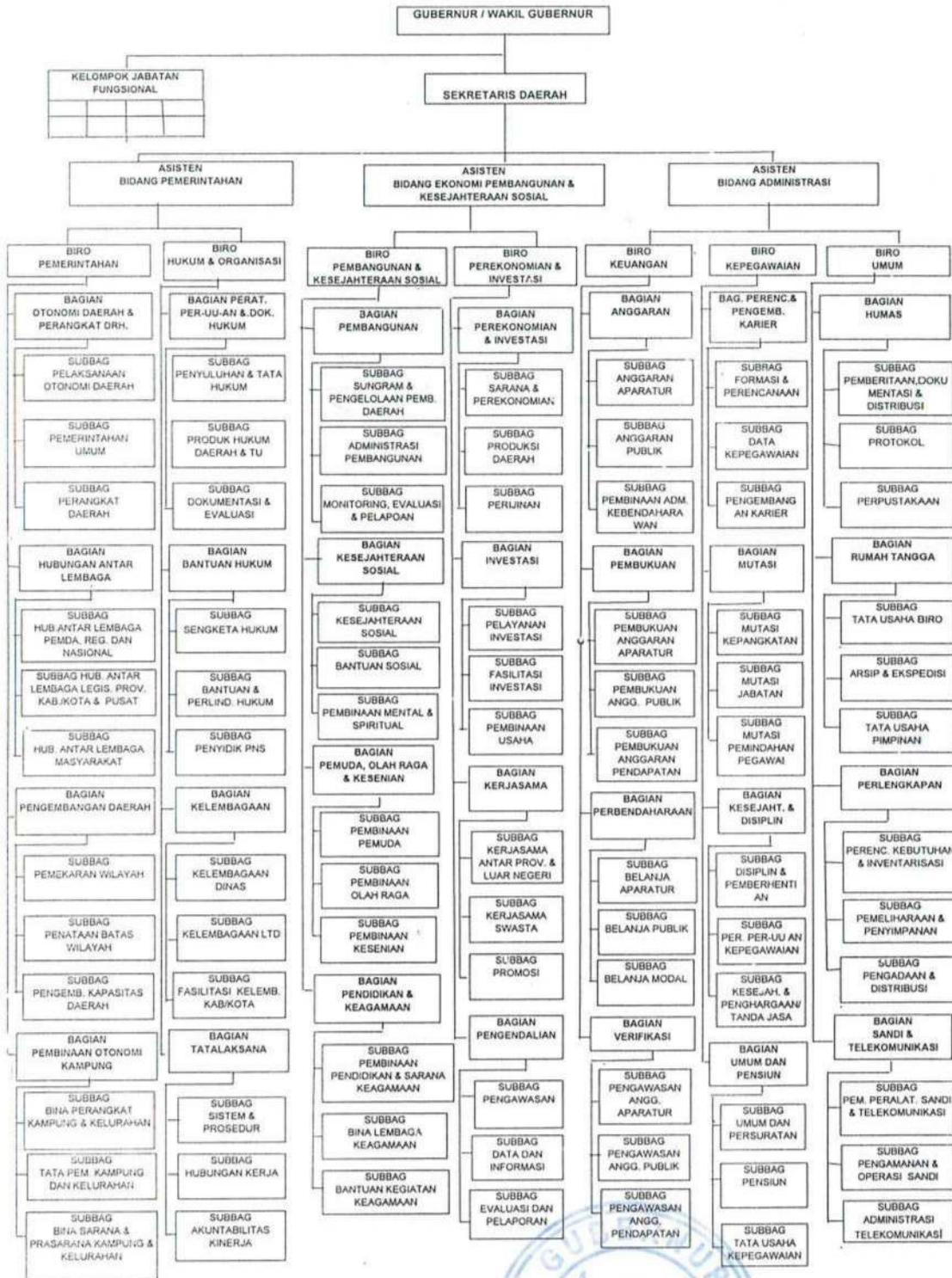
Dalam menjalankan tugas sebagai unsur Pembantu Pimpinan, Pemerintah Daerah perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat.

## II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat terdiri dari 140 Pasal.

Pasal 1 s/d 140 : Cukup Jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI IRIAN JAYA BARAT NOMOR 3**



GUBERNUR IRIAN JAYA BARAT,

*Abraham O. Atururi*  
 ABRAHAM O. ATURURI