GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektifitas serta untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, akuntabel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik serta kesejahteraan masyarakat perlu dilakukan perubahan struktur organisasi sekretariat daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang-Undang...../2

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tantang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan...../3

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2026 Nomor 1);
13. Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2024 Nomor 3) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      1. Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
         a) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama, terdiri atas:
            1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
            2) Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
            3) Sub Bagian Kerjasama.

b) Bagian...../4

b) Bagian Otonomi Daerah, terdiri atas:
   1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRP;
   2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah; dan
   3) Sub Bagian Tata Usaha.

c) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
   1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
   2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
   3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

d) Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus, terdiri atas:
   1) Sub Bagian Pengkajian Otonomi Khusus;
   2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Khusus; dan
   3) Sub Bagian Fasilitasi Data, Informasi dan Pelaporan.

2. Biro Hukum, terdiri atas:
   a) Bagian Produk Hukum Daerah, terdiri atas:
      1) Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
      2) Sub Bagian Keputusan Gubernur; dan
      3) Sub Bagian Pengundangan dan Pengkajian Produk Hukum.
   b) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota, terdiri atas:
      1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
      2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
      3) Sub Bagian Tata Usaha.
   c) Bagian Pelayanan Bantuan Hukum dan Kajian Hak Asasi Manusia, terdiri atas:
      1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Pengkajian Hak Asasi Manusia;
      2) Sub Bagian Telaahan Hukum; dan
      3) Sub Bagian Perumusan Kontrak dan Perjanjian Kerjasama.

c. Asisten Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, membawahi:
   1. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
      a) Bagian Analisis dan Kelembagan Ekonomi, terdiri atas:
         1) Sub Bagian Analisis Ekonomi dan Kelembagaan Keuangan;
         2) Sub Bagian Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan, Koperasi dan Daya Saing Usaha Kecil dan Menengah; dan
         3) Sub Bagian Tata Usaha.
      b) Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
         1) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
         2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dab Badan Layanan Umum Daerah; dan
         3) Sub Bagian Perekonomian Sumber Daya Alam.

c) Bagian...../2

c) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
   1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
   2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
   3) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
   a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
      1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
      2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
      3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
   b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:
      1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
      2) Sub Bagian Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
      3) Sub Bagian Tata Usaha.
   c) Bagian Pembinaan dan Advokasi, terdiri atas:
      1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
      2) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
      3) Sub Bagian Advokasi.

d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
   1. Biro Organisasi, terdiri atas:
      a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas:
         1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
         2) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
         3) Sub Bagian Analisis Jabatan.
      b) Bagian Ketatalaksanaan, terdiri atas:
         1) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintah;
         2) Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
         3) Sub Bagian Tata Usaha.
      c) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri atas:
         1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
         2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
         3) Sub Bagian Budaya Kerja.
   2. Biro Umum dan Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
      a) Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
         1) Sub Bagian Tata Usaha;
         2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
         3) Sub Bagian Persuratan dan Arsip.

b) Bagian...../6

b) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
   1) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
   2) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
   3) Sub Bagian Urusan Dalam.
c) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri atas:
   1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
   2) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
   3) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset.
d) Bagian Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
   1) Sub Bagian Protokol;
   2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
   3) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan.

e. Staf Ahli;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Papua, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

(1) Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus dan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
   a. perumusan program kerja di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, kesejahteraan rakyat dan otonomi khusus;
   b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
   c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
   d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
   e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
   f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus; dan

g. pelaksanaan...../7

g. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
a. Kepala Biro;
b. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;
c. Bagian Otonomi Daerah;
d. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
e. Bagian Pengkajian dan Pengembangan Otonomi Khusus.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

(1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang, pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, kerjasama daerah, otonomi daerah, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar, pengkajian dan pengembangan otonomi khusus; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi :

Pasal 9

(1) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerjasama, dan tata usaha biro serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

(2) Untuk...../8

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi :
a. perumusan program kerja di bagian Pemerintahan dan kerjasama;
b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerjsama, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyiapan bahan pengoordiasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerjasama dan tata usaha biro;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerjasama, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. pembinaan dan pengawasan di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerjasama pada kabupaten/kota;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerjasama;
g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerjasama, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerjasama yang diserahkan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama, membawahi :
a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
b. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
c. Sub Bagian Kerjasama.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan daerah otonomi baru dan fasilitasi penataan wilayah;
e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata pemerintahan, pembentukan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibu kota;
f. melaksanakan penyusunan bahan pembentukan, penyesuaian, penggabungan, dan pemekaran daerah, penataan daerah di daerah Provinsi dan daerah Kabupaten/Kota;

g. melaksanakan...../9

g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
h. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Distrik yang dilaksanakan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan dan penataan batas daerah antar-provinsi dan kabupaten/kota;
k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama.

(2) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum;
d. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi keanggotaan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia dan Asosiasi DPRD Provinsi Seluruh Indonesia;
f. melaksanakan penyiapan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA) Provinsi;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pencapaian target daerah terhadap Standar Pelayanan Minimal (SPM) provinsi;
h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
j. melaksanakan penyiapan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pemerintahan umum;

n. melaksanakan...../10

n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama.

(3) Sub Kerjasama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan dalam rangka pelaksanaan kerjasama daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan kerjasama daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan kerjasama dengan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan kerjasama dengan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
f. melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan forum-forum kerjasama daerah;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan kerjasama dengan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;
i. melaksanakan penyiapan bahan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala provinsi;
j. melaksanakan penyiapan bahan kajian laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
k. melaksanakan fasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
m. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kerjasama;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama.

6. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

(1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi kepala daerah dan DPRP, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintah serta tata usaha Biro.

(2) Untuk...../11

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
   a. perumusan program kerja pada bagian Otonomi Daerah;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRP, pengembangan otonomi daerah daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRP, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
   d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRP, pengembangan otonomi daerah daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRP, pengembangan otonomi daerah daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
   f. pelaksanaan ketatausahaan biro;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
   1). Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRP;
   2). Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
   3). Sub Bagian Tata Usaha.

7. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

(1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
   b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
   d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
   e. melaksanakan penyiapan bahan analisis data administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
   f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

g. melaksanakan...../12

g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRP dengan alasan penting;
i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi kepala daerah dan DPRP;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah;
l. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota; dan
m. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri.

(2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerjaSub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait pengembangan otonomi daerah, penataan urusan dan evaluasi kinerja pemerintahan serta peningkatan kapasitas;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pengembangan otonomi daerah, penataan urusan dan evaluasi kinerja pemerintahan serta peningkatan kapasitas;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
e. meaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
j. melaksanakan penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat gubernur bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
l. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah skala daerah;
m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggara pemerintah daerah;

n. melaksanakan...../13

n. melaksanakan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
o. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
p. melaksanakan penyiapan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
q. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas kabupaten/kota;
r. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan otonomi daerah dan evaluasi kinerja pemerintah;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Biro;
g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKP) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro, dan laporan kedinasan lainnya;
h. menyusun rencana kerja reformasi birokrasi, perjanjin, proses bisnis, SOP, cascading, analisi jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standar pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
j. pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;

m. melaksanakan ...../14

m. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
n. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub bagian; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama.

8. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

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

9. Ketentuan...../15

9. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

(1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Analisis dan Kelembagaan Ekonomi, Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengendalian Administrasi Pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah dibidang Analisis dan Kelembagaan Ekonomi, Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengendalian Administrasi Pembangunan;
   b. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait Analisis dan Kelembagaan Ekonomi, Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengendalian Administrasi Pembangunan;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Analisis dan Kelembagaan Ekonomi, Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengendalian Administrasi Pembangunan serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
   d. penyiapan bahan pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan adminitratif sesuai bidang tugas;
   e. pelaksanaan ketatausahaan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

(3) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan , terdiri dari :
   a. Kepala Biro;
   b. Bagian Analisis dan Kelembagaan Ekonomi;
   c. Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
   d. Bagian Administrasi Pembangunan.

10. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

(1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang Analisis dan Kelembagaan Ekonomi, Sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembinaan BUMD dan BLUD serta pengendalian administrasi pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang, perekonomian dan administrasi pembangunan;
   b. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah serta pengendalian administrasi pembangunan;

c. pelaksanaan...../16

c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD serta pengendalian administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Analisis dan Kelembagaan Ekonomi, Sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pembinaan BUMD dan BLUD dan pengendalian administrasi pembangunan, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan biro; dan
h. pelaksanaan fungsi lain di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

(1) Bagian Analisis dan Kelembagaan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam 25 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan penggoordinasian perumusan kebijakan daerah, penggoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekomoni dan kelembagaan keuangan, ekonomi kreatif, kewirausahaan dan daya saing usaha kecil dan menegah, dan tata usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Analisis dan Kelembagaan Ekonomi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan Kebijakan Daerah bidang analisis ekonomi dan kelembagaan keuangan, Pariwisata, ekonomi kreatif, kewirausahaan, Koperasi dan daya saing usaha kecil dan menengah serta tata usaha biro;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang analisis ekonomi dan kelembagaan keuangan, Pariwisata, ekonomi kreatif, kewirausahaan, Koperasi dan daya saing usaha kecil dan menengah serta tata usaha biro;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang analisis ekonomi dan kelembagaan keuangan, Pariwisata, ekonomi kreatif, kewirausahaan, Koperasi dan daya saing usaha kecil dan menengah serta tata usaha biro;
d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian...../17

(3) Bagian Analisis dan Kelembagaan Ekonomi, membawahi :
a. Sub Bagian Analisis Ekonomi dan Kelembagaan Keuangan;
b. Sub Bagian Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan, koperasi Dan Daya Saing Usaha Kecil Dan Menengah; dan
c. Sub Bagian Tata Usaha.

12. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

(1) Sub Bagian Analisis Ekonomi dan Kelembagaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Analisis Ekonomi dan Kelembagaan Keuangan;
c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Analisis Ekonomi dan Kelembagaan Keuangan;
d. melaksanakan pengoordinasian dan memfasilitasi pengembangan dan pembinaan kelembagaan keuangan dan ekonomi daerah;
e. melaksanakan analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro serta kelembagaan keuangan;
f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Analisis Ekonomi dan Kelembagaan Keuangan;
g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan Analisis Ekonomi dan Kelembagaan Keuangan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisis dan Kelembagaan Ekonomi.

(2) Sub Bagian Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan, Koperasi Dan Daya Saing Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan, koperasi Dan Daya Saing Usaha Kecil Dan Menengah;
c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan, koperasi Dan Daya Saing Usaha Kecil Dan Menengah;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan, koperasi Dan Daya Saing Usaha Kecil Dan Menengah;
e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan, koperasi Dan Daya Saing Usaha Kecil Dan Menengah;

g. melaksanakan...../18

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisis dan Kelembagaan Ekonomi.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaiman dimaksud pada Pasal 27 Ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Biro;
g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro, dan laporan kedinasan lainnya;
h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
i. pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Biro;
m. melaksanakan pengelolaan Aset Biro;
n. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian.

13. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal...../19

Pasal 29

(1) Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan penggoordinasian perumusan kebijakan daerah, penggoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana perekonomian, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan perekonomian sumber daya alam.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang sarana perekonomian, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian sumber daya alam;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang sarana perekonomian, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian sumber daya alam;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang sarana perekonomian, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian sumber daya alam;
   d. penyiapan bahan pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan bidang sarana perekonomian, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan perekonomian sumber daya alam;
   e. penyiapan bahan pengoordinasian dan melaksanakan pemantauan kebijakan dibidang ketersediaan dan stabilitas harga pangan;
   f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana perekonomian, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan perekonomian sumber daya alam; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

(3) Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
   a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
   b. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
   c. Sub Bagian Perekonomian Sumber Daya Alam.

14. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

(1) Sub Bagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
   b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan dengan sarana perekonomian sektoral, perindustrian, perdagangan, infrastruktur, dan pengembangan wilayah;
   c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan sarana perekonomian;
   d. melaksanakan koordinasi, memantau dan mengevaluasi pengembangan bidang sarana perekonomian sektoral, perindustrian, perdagangan, infrastruktur, dan pengembangan wilayah;

c. melaksanakan...../20

e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sarana perekonomian sektoral, perindusrian, perdagangan, infrastruktur, dan pengembangan wilayah;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun analisis kebijakan dibidang sarana perekonomian sektoral, perindusrian, perdagangan, infrastruktur, dan pengembangan wilayah;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan dibidang sarana perekonomian sektoral, perindusrian, perdagangan, infrastruktur, dan pengembangan wilayah;
h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Kebijakan Daerah bidang sarana perekonomian sektoral, perindusrian, perdagangan, infrastruktur, dan pengembangan wilayah;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana perekonomian sektoral, perindusrian, perdagangan, infrastruktur, dan pengembangan wilayah;
k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan sarana perekonomian sektoral, perindusrian, perdagangan, infrastruktur, dan pengembangan wilayah;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum daerah;
h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah;
j. melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah;
l. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

m. melaksanakan...../21

m. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah;
n. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah;
o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan dan pembinaan kelembagaan bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
q. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Badan Usaha Milik Daerah bidang dan Badan Layanan Umum Daerah;
r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(3) Sub Bagian Perekonomian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan dengan perekonomian sumber daya alam pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan, perikanan, energi, lingkungan hidup dan air;
c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan SOP berkenaan dengan perekonomian sumber daya alam pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan, perikanan, energi, lingkungan hidup dan air;
d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang perekonomian sumber daya alam pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan, perikanan, energi, lingkungan hidup dan air;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian sumber daya alam pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan, perikanan, energi, lingkungan hidup dan air;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun analisis kebijakan dibidang perekonomian sumber daya alam pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan, perikanan, energi, lingkungan hidup dan air;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan dibidang perekonomian sumber daya alam pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan, perikanan, energi, lingkungan hidup dan air;
h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perekonomian sumber daya alam pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan, perikanan, energi, lingkungan hidup dan air;

i. melaksanakan...../22

i. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pengembangan dan pembinaan kelembagaan bidang perekonomian sumber daya alam pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan, perikanan, energi, lingkungan hidup dan air;
j. melaksanakan koordinasi, memantau dan mengevaluasi pengembangan bidang perekonomian sumber daya alam pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan, perikanan, energi, lingkungan hidup dan air;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perekonomian sumber daya alam pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan, perikanan, energi, lingkungan hidup dan air;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

15. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam 25 Ayat (3) huruf d, mempunyai tugas membantu kepala biro dalam melaksanakan penyiapan bahan penggoordinasian perumusan kebijakan daerah, penggoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
   a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
   b. Sub Bagian Badan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
   c. Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

16. Ketentuan...../23

16. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

(1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
   b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan dengan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
   c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
   d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
   e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
   f. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan menyajikan bahan atau data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
   g. melaksanakan penyiapan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
   h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
   i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
   j. melaksanakan penyiapan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN dan APBD;
   k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub bagian; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

(2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
   b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
   c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;

d. melaksanakan...../24

d. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pembangunan wilayah pada Wilayah Mamberamo-Tabi (Kabupaten Mamberamo Raya, Sarmi, Keerom, Kab. Jayapura dan Kota Jayapura) dan Wilayah Saireri (Kabupaten Biak Numfor, Supiori, Kepulauan Yapen dan Waropen) lingkup kegiatan yang bersumber dari APBN (Dekonsentrasi/TP) dan APBD Kabupaten/Kota;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah pada Wilayah Mamberamo-Tabi (Kabupaten Mamberamo Raya,Sarmi, Keerom, Jayapura dan Kota Jayapura) dan Wilayah Saireri (Kabupaten Biak Numfor, Supiori, Kepulauan Yapen dan Waropen)lingkup kegiatan yang bersumber dari APBN (Dekonsentrasi/TP) dan APBD Kabupaten/Kota;
f. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas seluruh Pembangunan Wilayah pada Wilayah Mamberamo-Tabi (Kabupaten Mamberamo Raya, Sarmi, Keerom, Kab. Jayapura dan Kota Jayapura) dan Wilayah Saireri (Kabupaten Biak Numfor, Supiori, Kepulauan Yapen dan Waropen)lingkup kegiatan yang bersumber dari APBN (Dekonsentrasi/TP) dan APBD Kabupaten/Kota;
g. melaksanakan perencanaan dan pengembangan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah pada Wilayah Mamberamo-Tabi (Kabupaten Mamberamo Raya, Sarmi, Keerom, Kab. Jayapura dan Kota Jayapura) dan Wilayah Saireri (Kabupaten Biak Numfor, Supiori, Kepulauan Yapen dan Waropen)lingkup kegiatan yang bersumber dari APBN (Dekonsentrasi/TP) dan APBD Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah pada Wilayah Mamberamo-Tabi (Kabupaten Mamberamo Raya, Sarmi, Keerom, Kab. Jayapura dan Kota Jayapura) dan Wilayah Saireri (Kabupaten Biak Numfor, Supiori, Kepulauan Yapen dan Waropen)lingkup kegiatan yang bersumber dari APBN (Dekonsentrasi/TP) dan APBD Kabupaten/Kota;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub bagian; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

(3) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan daerah yang berkenaan dengan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
d. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah;

e. melaksanakan...../25

e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah;
f. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah;
g. melaksanakan penyiapan bahan kajian evaluasi faktor yang berpengaruh terhadap capaian kinerja pembangunan daerah;
h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja pembangunan wilayah antar Kabupaten/Kota;
i. melaksanakan pembinaan dan pendampingan penyusunan laporan capaian kinerja pembangunan daerah Kabupaten/Kota;
j. menyusun peta kemajuan pembangunan wilayah Kabupaten/Kota;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

17. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

(1) Biro Umum dan Adminsitrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten bidang Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang, ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum dan Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :
a. perumusan program kerja;
b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;

f. penyelenggaraan...../26

f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah; dan

g. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan, terdiri dari :

a. Kepala Biro;
b. Bagian Tata Usaha;
c. Bagian Rumah Tangga;
d. Bagian Adminitrasi Keuangan dan Aset; dan
e. Bagian Administrasi Pimpinan.

18. Ketentuan Pasal 51 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

(1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kegiatan di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro mempunyai fungsi:

a. perumusan program kerja dibidang umum dan administrasi pimpinan;
b. pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah dibidang umum dan administrasi pimpinan;
c. penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Administrasi Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga berbunyi :

Pasal ...../27

Pasal 52

(1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan dan kepegawaian SETDA serta persuratan dan arsip dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. perumusan program kerja di bagian Tata Usaha;
   b. penyiapan bahan dan pengkoordinasian ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
   c. penyiapan bahan pengoordiasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan program, anggaran dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
   d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Biro serta persuratan dan arsip lingkup sekretariat daerah;
   e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan dan kepegawaian lingkup SETDA;
   f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsinya;
   g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan dan kepegawaian lingkup SETDA; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain di bidang tata usaha yang diserahkan oleh Kepala Biro Umum dan Administrasi Pimpinan.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
   a. Sub Bagian Tata Usaha;
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
   c. Sub Bagian Persuratan dan Arsip.

20. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian;
   b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang tata usaha lingkup Biro;
   c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan;
   d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan dan staf ahli;
   e. melaksanakan layanan administrasi tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
   f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian pimpinan dan staf ahli;
   g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai lingkup Biro;

h. melaksanakan...../28

h. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan lingkup Biro;
i. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup Biro;
j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
k. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup Biro;
l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Biro;
n. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro, dan laporan kedinasan lainnya;
o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan tata usaha;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek dibidang perencanaan dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi kebijakan penyusunan perencanaan dan pelaporan program lingkup Sekretariat Daerah meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, LKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi kebijakan penyusunan perencanaan dan pelaporan anggaran meliputi penyusunan RKA, DPA/DPPA Biro lingkup Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaporan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian ASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
h. melaksanakan pengelolaan kenaikan gaji berkala ASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

i. melaksanakan...../29

i. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan, penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan penegakkan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi ASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan kepegawaian SETDA;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Persuratan dan Arsip, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis di bidang surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan persuratan dan arsip;
d. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
g. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
h. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;
i. mengekpedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
j. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
k. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja di lingkungan SETDA;
l. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip SETDA;
m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kearsipan dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
n. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
o. melaksanakan pendistribusian naskah dinas untuk Perangkat Daerah;
p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan persuratan dan arsip;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

21. Ketentuan...../30

21. Ketentuan Pasal 58 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58

(1) Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Ayat (3) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi dibidang protokol, pengelolaan kendaraan dan komunikasi pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :
   a. perumusan program kerja pada bagian;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan umum di bidang keprotokolan, pengelolaan kendaraan dan komunikasi pimpinan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan kendaraan untuk pelayanan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan pengelolaaan kendaraan;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum dan Adminstrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Bagian Administrasi Pimpinan, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Protokol;
   b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
   c. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan.

22. Ketentuan Pasal 59 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

(1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
   b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis dibidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang keprotokolan;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
   e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hubungan keprotokolan;
   f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan acara dan tamu;
   g. melaksanakan penyiapan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
   h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
   i. melaksanakan penyiapan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
   j. melaksanakan penyiapan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;

k. melaksanakan...../31

k. melaksanakan penyiapan koordinasi para ajudan pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi;
l. melaksanakan persiapan acara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
n. melaksanakan penyiapan tanda kenang-kenangan (souvenir);
o. melaksanakan penyiapan bahan rencana dan pengurusan perjalanan dinas Pimpinan;
p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
q. melaksanakan penyiapan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
r. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di bidang keprotokolan;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pimpinan.

(2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan penyiapan materi pimpinan dan komunikasi pimpinan;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan materi pimpinan dan komunikasi pimpinan;
d. melaksanakan penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaran penyiapan materi pimpinan;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta sinergitas antar Perangkat Daerah, Daerah Kabupaten/Kota, Kementerian dan Lembaga Pemerintah lainnya serta lembaga non pemerintah dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan penyiapan materi pimpinan;
g. melaksanakan penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
h. melaksanakan penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaran strategi komunikasi pimpinan;
j. melaksanakan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
k. melaksanakan penyampaian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi strategis;
l. melaksanakan penyusunan bahan klarifikasi serta konfirmasi berita terkait Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
m. melaksanakan penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
n. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;

o. memberikan...../32

o. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atas arahan pimpinan;
p. memfasilitasi pelipatan media terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
q. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Program Strategis Kepala Daerah;
r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan komunikasi pimpinan;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pimpinan.

(3) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana kerja/tub Bagian;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis terkait pengelolaan kendaraan dinas;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
e. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB dan KIR kendaraan dinas sekretariat daerah;
f. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
g. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh sekretariat daerah;
h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas dilingkungan sekretariat daerah;
i. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personil/pengemudi kendaraan dinas di lingkup SETDA;
j. menyiapkan surat tugas/SPPD bagi pengemudi yang melayani tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan kendaraan dinas;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pimpinan.

23. Ketentuan Pasal 60 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 60

(1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Staf Ahli.
(2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), terdiri atas :
a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Otonomi Khusus, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Masyarakat Adat dan Budaya.
(3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif di koordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

24. Ketentuan...../33

24. Ketentuan Pasal 61 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Otonomi Khusus, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang pemerintahan, Otonomi Khusus, hukum dan politik.

(2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Otonomi Khusus, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pemerintahan, Otonomi Khusus, hukum dan politik;
   b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pemerintahan, otonomi khusus, hukum dan politik;
   c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pemerintahan, otonomi khusus, hukum dan politik;
   d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

25. Ketentuan Pasal 63 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Masyarakat Adat dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Masyarakat Adat dan Budaya.

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

26. Ketentuan Pasal 64 dihapus.

27. Ketentuan Pasal 65 dihapus.

Pasal ...../34

Pasal II

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 15 Januari 2026

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H.
KOMJEN POL (Purn)

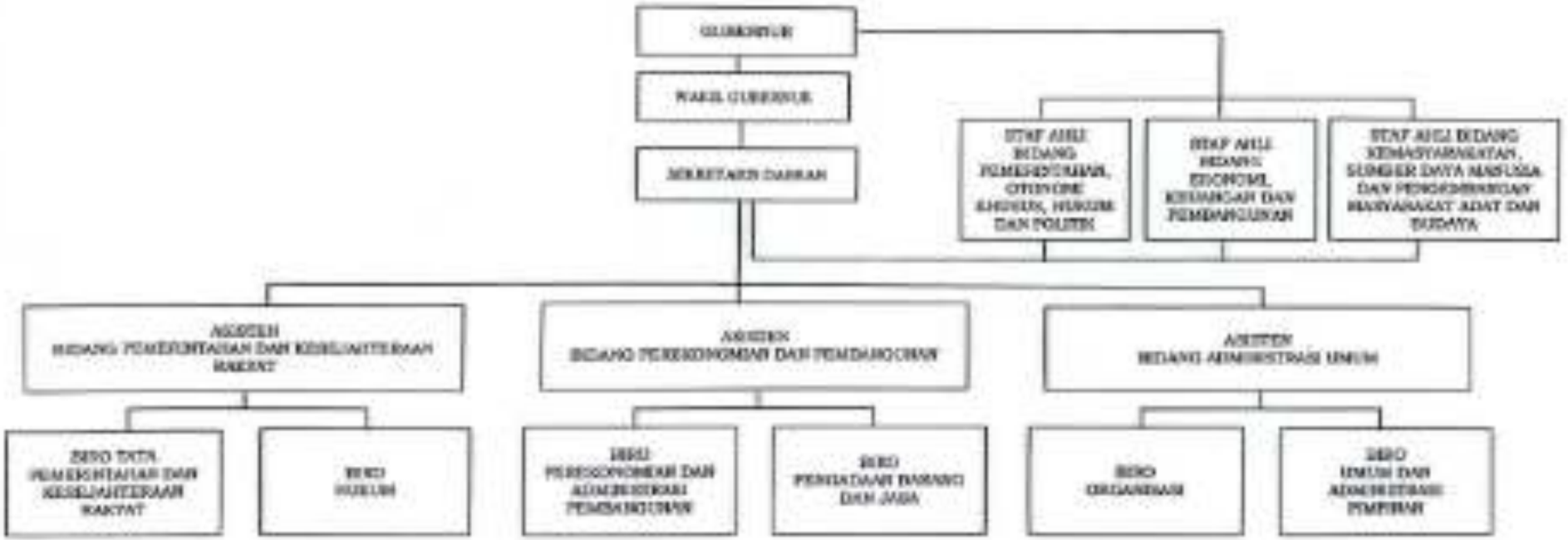
Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 15 Januari 2026
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
L. CHRISTIAN SOHILAIT, ST., M.Si
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2026 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BOMBAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA



GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL. (Purn)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19760312 199712 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO TATA PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BORASPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA



GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA DONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA



GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19[illegible]12 199712 2 001

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA



GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA HONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA



GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA



GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001