



GOVERNOR PAPUA BARAT
PERATURAN GOVERNOR PAPUA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GOVERNOR PAPUA BARAT NOMOR 4 TAHUN 2009 TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat, maka dipandang perlu melakukan perubahan atas Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua Barat tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 Tentang perubahan Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884) ;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 31;
7. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 84 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Papua Barat Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 65);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT NOMOR 4 TAHUN 2009 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Papua Barat nomor 4 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 84) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab II, Rincian Tugas Sekretariat Daerah, Bagian Keempat Paragraf 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAGIAN KEEMPAT ASISTEN BIDANG EKBANG & KESSOS

Paragraf 2

BIRO PEREKONOMIAN

Pasal 74

- (1) Biro Perekonomian mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan ;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan biro perekonomian dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan biro perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
 - e. mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sarana perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis;
 - f. mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan di bidang perekonomian daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis;
 - g. mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pengembangan kerjasama dengan pemerintah dan dunia usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis;dan

- h. merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sarana perekonomian, pelayanan di bidang perekonomian daerah, serta pengembangan kerjasama dengan pemerintah dan dunia usaha berdasarkan kajian kebutuhan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - i. melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian fasilitasi pengembangan sarana perekonomian, pelayanan di bidang perekonomian daerah, serta pengembangan kerjasama dengan pemerintah dan dunia usaha dengan menyusun kajian akademis untuk penyempurnaan kinerja di bidang pengembangan perekonomian daerah;
 - j. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan administratif di bidang pengembangan perekonomian daerah berdasarkan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan untuk perbaikan kinerja lembaga;
 - k. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan sarana perekonomian dengan menyusun sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan biro perekonomian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang ;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan biro perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Bagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Industri, Energi dan Perdagangan;
 - b. Bagian Penanaman Modal, Promosi dan BUMD;
 - c. Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Ketenagakerjaan;
 - d. Bagian Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan.
 - e.

BAGIAN

KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH INDUSTRI, ENERGI DAN PERDAGANGAN

Pasal 75

- (1) Bagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Industri, Energi dan Perdagangan mempunyai fungsi menyusun program, koordinasi,fasilitasi penyelenggaraan kegiatan

pengembangan dan pembinaan administrasi bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Industri, Energi, dan Perdagangan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat berjalan lancar.

- (2) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Industri, Energi dan perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja bagian koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan bagian koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program bagian koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan bagian koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-nundangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan secara periodik maupun insidental sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan ;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan berdasarkan renstra dan renja daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

- i. merencanakan, mengendalikan, dan mensistemasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - j. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan dengan menyusun analisis sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - k. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di tingkat daerah dalam bidang pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan dengan membimbing dan mengarahkan agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - l. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bagian koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, industri, energi, dan perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Industri, Energi dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - b. Sub Bagian Industri dan Energi;
 - c. Sub Bagian Perdagangan dan Pemasaran.

SUB BAGIAN

KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Pasal 76

- (1) Sub bagian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitas dan penyiapan bahan pembinaan administrasi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan ;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;

- j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
- k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistematiskan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan; dan
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

SUB BAGIAN

INDUSTRI DAN ENERGI

Pasal 77

- (1) Sub bagian Industri dan Energi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitas dan penyiapan bahan pembinaan administrasi Industri dan Energi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Industri dan Energi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian industri dan energi berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka

menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan ;

- b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian industri dan energi dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
- c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian industri dan energi;
- d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian industri dan energi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
- f. menyusun telaahan teknis pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energi dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energy;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energi dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energi dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energi melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
- k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energi secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistemasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energi dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energi sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energi berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun

rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;

- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi industri dan energi dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian industri dan energi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian industri dan energi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

SUB BAGIAN

PERDAGANGAN DAN PEMASARAN

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Perdagangan dan Pemasaran mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pengembangan administrasi perdagangan dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perdagangan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian perdagangan dan pemasaran berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian perdagangan dan pemasaran dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian perdagangan dan pemasaran;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian perdagangan dan pemasaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;

- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
- f. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
- k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistemasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi perdagangan dan pemasaran dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perdagangan dan pemasaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perdagangan dan pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

BAGIAN

PENANAMAN MODAL, PROMOSI DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

Pasal 79

- (1) Bagian Penanaman Modal, Promosi dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan administrasi Penanaman Modal, Promosi dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penanaman Modal, Promosi dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja bagian penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka; menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan bagian penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program bagian penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan bagian penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengkoordinasikan mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyiapkan perumusan kebijakanteknis penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah secara periodik maupun insidental sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;

- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah berdasarkan renstra dan renja daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- i. merencanakan, mengendalikan, dan mensistемasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- j. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah dengan menyusun analisis sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- k. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di tingkat daerah dalam bidang pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah dengan membimbing dan mengarahkan agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- l. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan ;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bagian penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka erbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian penanaman modal, promosi, dan badan usaha milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai ertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Penanaman Modal, Promosi dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :

- a. Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi;
- b. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

SUB BAGIAN

PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI

pasal 80

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan administrasi penanaman modal dan promosi.
- (2) Untuk Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Penanaman Modal dan promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian penanaman modal dan promosi berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian penanaman modal dan promosi dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian penanaman modal dan promosi;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian penanaman modal dan promosi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik
 - i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan

instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;

- j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
- k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistematiskan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian penanaman modal dan promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian penanaman modal dan promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

SUB BAGIAN

BADAN USAHA MILIK DAERAH

Pasal 81

- (1) Sub bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi badan usaha milik daerah.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Badan Usaha Milik daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian badan usaha milik daerah berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian badan usaha milik daerah dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian badan usaha milik daerah;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian badan usaha milik daerah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menyusun telaah teknis pengembangan badan usaha milik daerah sesuai potensi perekonomian daerah dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerahsesuai potensi daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah sesuai potensi perekonomian daerah dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah sesuai potensi perekonomian daerah dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
 - j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah sesuai potensi perekonomian daerah melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
 - k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah sesuai potensi perekonomian daerah secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;

- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistемasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah sesuai potensi perekonomian daerah dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi penanaman modal dan promosi potensi perekonomian daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah sesuai potensi perekonomian daerah berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan badan usaha milik daerah sesuai potensi perekonomian daerah dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian badan usaha milik daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian badan usaha milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

SUB BAGIAN

TATA USAHA BIRO

PASAL 82

- (1) Sub bagian tata usaha biro mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang ketatausahaan biro.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian tata usaha biro berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional di lingkungan subbagian tata usaha biro dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;

- c. mengoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian tata usaha biro;
- d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha biro setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
- e. penyelenggaraan pengelolaan arsip dan tata usaha biro dengan mengacu sistem yang sudah ada untuk ketertiban pengelolaan arsip dan tata usaha biro;
- f. melaksanakan pengelolaan arsip dan tata usaha biro berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan biro;
- g. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan biro, rencana anggaran, dan pengelolaan kepegawaian biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rencana yang akan datang;
- h. menyiapkan keperluan dalam acara rapat internal biro berdasarkan arahan dan petunjuk kepala bagian untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan biro;
- i. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan kegiatan biro dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha biro dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAGIAN

PERHUBUNGAN, PARIWISATA DAN KETENAGAKERJAAN

PASAL 83

- (1) Bagian Perhubungan, pariwisata dan ketenagakerjaan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang perhubungan, pariwisata dan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Perhubungan, Pariwisata dan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
- b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan bagian perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
- c. mengoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program bagian perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan;
- d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan bagian perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
- e. mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan
- f. mengkoordinir pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan secara periodik maupun insidental sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan berdasarkan renstra dan renja daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- i. merencanakan, mengendalikan, dan mensistемasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- j. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan dengan menyusun analisis sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;

- k. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di tingkat daerah dalam bidang pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan dengan membimbing dan mengarahkan agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - l. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bagian perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Perhubungan, Pariwisata dan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Usaha Perhubungan.
 - b. Sub Bagian Pariwisata dan Kebudayaan.
 - c. Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

SUB BAGIAN

USAHA PERHUBUNGAN

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Usaha Perhubungan mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan usaha perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian usaha Perhubungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian usaha perhubungan berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian usaha perhubungan dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;

- c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian usaha perhubungan;
- d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian usaha perhubungan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
- f. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
- k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistемasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan usaha perhubungan dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian usaha perhubungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian usaha perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.

SUB BAGIAN

PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

PASAL 85

- (1) Sub Bagian Pariwisata dan kebudayaan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian pariwisata dan kebudayaan berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian pariwisata dan kebudayaan dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian pariwisata dan kebudayaan;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian pariwisata dan kebudayaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan;

- h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
- k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistemasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi pariwisata dan kebudayaan dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pariwisata dan kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pariwisata dan kebudayaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

SUB BAGIAN

KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

PASAL 86

- (1) Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan Ketenagakerjaan dan transmigrasi
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian ketenagakerjaan dan transmigrasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
- k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistемasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

BAGIAN
KELAUTAN, PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

PASAL 87

- (1) Bagian Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan administrasi di bidang Kelautan, Pertanian, dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja bagian kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan bagian kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program bagian kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan bagian kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan secara periodik maupun insidental sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan berdasarkan renstra dan renja daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

- i. merencanakan, mengendalikan, dan mensistемasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- j. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang perhubungan, pariwisata, dan ketenagakerjaan dengan menyusun analisis sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- k. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di tingkat daerah dalam bidang pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan dengan membimbing dan mengarahkan agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- l. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan administrasi di bidang kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bagian kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian kelautan, pertanian, dan ketahanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SUB BAGIAN

KELAUTAN

PASAL 88

- (1) Sub Bagian Kelautan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan administrasi bidang Kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Kelautan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian kelautan berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;

- b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian kelautan dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
- c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian kelautan;
- d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian kelautan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
- f. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
- k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistемasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi bidang kelautan dengan

mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian kelautan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian kelautan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

SUB BAGIAN

PERTANIAN DAN KEHUTANAN

PASAL 89

- (1) Sub Bagian Pertanian dan Kehutanan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan administrasi bidang Pertanian dan Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Pertanian dan Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian pertanian dan kehutanan berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian pertanian dan kehutanan dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian pertanian dan kehutanan;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian pertanian dan kehutanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;

- f. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik
- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
- k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistemasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi bidang pertanian dan kehutanan dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pertanian dan kehutanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pertanian dan kehutanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

SUB BAGIAN

KETAHANAN PANGAN

PASAL 90

- (1) Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan administrasi bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian ketahanan pangan berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian ketahanan pangan dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian ketahanan pangan;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian ketahanan pangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;

- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pemberian fasilitasi pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- i. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan dengan rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan melalui rapat koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk perbaikan kinerja lembaga;
- k. mengorganisasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan secara terarah, terencana, dan terkendali agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- l. merencanakan, mengendalikan, dan mensistемasikan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan dengan menyusun konsep pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat daerah di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan berdasarkan naskah akademik yang disusun agar tersusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. menghimpun data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pembinaan administrasi bidang ketahanan pangan dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian ketahanan pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian ketahanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.
2. Ketentuan Bab II, Rincian Tugas Sekretariat Daerah, Bagian Kelima Paragraf 1 Pasal 106 dan Pasal 108 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAGIAN KELIMA ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI

PARAGRAF 1 BIRO ORGANISASI

SUB BAGIAN

KEPEGAWAIAN SETDA

PASAL 106

- (1) Sub Bagian Kepegawaian Setda mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian setda.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian Setda mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian kepegawaian sekretariat daerah berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional di lingkungan sub bagian kepegawaian sekretariat daerah dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian kepegawaian sekretariat daerah;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian kepegawaian sekretariat daerah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan mengarahkan, membimbing, dan menegur agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menyusun telaah teknis pengelolaan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - g. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang terjadi di

lingkungan sekretariat daerah berdasarkan pencermatan kasus sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka penyusunan formasi pegawai di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengembangan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka penyelesaian permasalahan - permasalahan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah yang berkenaan dengan uang tunggu, wafat atau tewasnya pegawai, cuti di luar tanggungan negara, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain di seputar kedudukan hukum pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- i. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka penyelenggaraan upaya upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materiil, dan finansial para pegawai di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- j. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengurusan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp 3) para pegawai di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai salah satu instrumen penilaian kinerja para pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- k. melaksanakan kegiatan penyusunan daftar urutan kepangkatan (duk) para pegawai di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- l. menampung permohonan pembuatan kartu pegawai (karpeg), kartu istri (karis) atau kartu suami (karsu), kartu asuransi kesehatan (kartu askes) dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri (kartu taspen) para pegawai di lingkungan sekretariat daerah dengan menghimpun berkas-berkas yang dibutuhkan agar dapat diproses lebih lanjut;
- m. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dalam kaitannya dengan pengangkatan calon pegawai baru, pengangkatan pegawai negeri sipil, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja, perpindahan antar instansi, cuti, pengangkatan kembali, penggantian nama di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kepastian administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- n. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah dengan menghimpun data terkait dari masing-masing bagian untuk tertib administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian kepegawaian sekretariat daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian kepegawaian sekretariat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

SUB BAGIAN

PENDAYAGUNAAN APARATUR

PASAL 108

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan Pendayagunaan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian pendayagunaan aparatur berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan
 - b. mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional di lingkungan subbagian pendayagunaan aparatur dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian pendayagunaan aparatur;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian pendayagunaan aparatur setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan mengarahkan, membimbing, dan menegur agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan
 - f. menyusun telaah teknis pendayagunaan aparatur dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - g. menyusun konsep telaahan dan atau penyiapan perumusan kebijakan dalam rangka pengembangan karier pegawai dengan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian untuk pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - h. menyusun konsep telaahan dan atau penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem manajemen dan analisis kebutuhan sumber daya manusia aparatur;

- i. menyusun konsep telaahan dan atau penyiapan perumusan kebijakan di bidang standar jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pendayagunaan aparatur;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pendayagunaan aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pendayagunaan aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas;
3. Ketentuan Bab II, Rincian Tugas Sekretariat Daerah, Bagian Kelima diubah Paragraf 2 Pasal 115 dan Pasal 117 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

PARAGRAF 2

BIRO UMUM

SUB BAGIAN

URUSAN GAJI DAN PERJALANAN DINAS

PASAL 115

- (1) Sub Bagian Urusan Gaji dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi menyusun keperluan administrasi dalam rangka perhitungan dan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji setda dan penyiapan bahan pengembangan urusan perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Urusan Gaji dan Perjalanan Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian urusan gaji dan perjalanan dinas berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian urusan gaji dan perjalanan dinas dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian urusan gaji dan perjalanan dinas;

- d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian urusan gaji dan perjalanan dinas setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penggajian dan perjalanan dinas sekretariat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
- f. menyusun daftar gaji berdasarkan data pegawai dari pengadministrasi kepegawaian untuk dimintakan pengesahan kepada pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran;
- g. melaksanakan pembayaran gaji kepada pegawai yang berhak sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai salah satu bentuk reward pelaksanaan ketugasan semua pegawai di lingkup sekretariat daerah;
- h. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan pedoman yang berlaku agar terwujud tertib administrasi penggajian;
- i. mengelola perjalanan dinas di lingkup sekretariat daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan.
- j. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar terwujud tertib administrasi penggajian;
- k. menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang penggajian dan perjalanan dinas di lingkup sekretariat daerah dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian urusan gaji dan perjalanan dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian urusan gaji dan perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

SUB BAGIAN

VERIFIKASI DAN PELAPORAN

PASAL 117

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai fungsi menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan verifikasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian verifikasi dan pelaporan berdasarkan renstra sekretariat daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada unsur staf di lingkungan subbagian verifikasi dan pelaporan dengan mendisposisi dan memberikan perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ ketugasan dapat berjalan lancar;
 - c. mengkoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program subbagian verifikasi dan pelaporan;
 - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan subbagian verifikasi dan pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan verifikasi dan pelaporan anggaran sekretariat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan verifikasi anggaran dan pelaporan sesuai daftar penggunaan anggaran di lingkungan sekretariat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. menyiapkan dokumen hasil verifikasi anggaran sesuai dengan pedoman yang berlaku agar terwujud tertib administrasi keuangan;
 - h. menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan tugas - tugas di sub bagian verifikasi dan pelaporan anggaran sekretariat daerah dengan mengacu pada sistem informasi yang komprehensif agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian verifikasi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian verifikasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.
4. Ketentuan Bab II, Rincian Tugas Sekretariat Daerah, Bagian Keenam Pasal 143 dinyatakan tidak berlaku pada saat peraturan gubernur ini berlaku.

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 Barat

Ditetapkan di Manokwari

pada tanggal 8 November 2014

GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 8 November 2014

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT,**

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 34

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

WAFIK WURYANTO
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19570830 198203 1 005

