



BUPATI BIAK NUMFOR
PROVINSI PAPUA
PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR
NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI KABUPATEN BIAK
NUMFOR NOMOR 94 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BIAK NUMFOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan bupati tentang perubahan pertama atas peraturan bupati nomor 7 tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu menetapkan Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 94 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Irian Barat Dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4842);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Ke II atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

13. Peraturan

13. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2006 Nomor 30);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor (Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI KABUPATEN BIAK NUMFOR NOMOR 94 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Biak Numfor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Biak Numfor.
3. Bupati adalah Bupati Biak Numfor.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Numfor.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Numfor ;
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
8. Bagian adalah Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor;

12. Eselon

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
13. Tugas adalah uraian tugas unit kerja dalam bentuk ringkas yang merupakan kegiatan yang bersumber dari urusan;
14. Fungsi adalah penjabaran tugas yang menggambarkan seluruh kegiatan unit kerja dalam siklus manajemen.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sekretaris daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan, administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Asisten Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;

e. Penyiapan.....

- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Pemerintahan, membawahi :

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 5

(1) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kesatuan Bangsa dan Politik dalam Negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintah.

Pasal 6

(2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah distrik dan/atau kelurahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, distrik, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. Melaksanakan fasilitas topomoni dan pemetaan wilayah;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada kepala distrik;
- f. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 7

(1) Uraian Tugas Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan laporan penyelenggaraan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- b. Menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. Melaksanakan fasilitas penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;

e. Melaksanakan

- d. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- e. Memfasilitasi pengusulan ijin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah ;
- g. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar pimpinan dan anggota legislatif;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang otonomi daerah;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerjasama dalam negeri;
- k. Melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- l. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- m. Melaksanakan fasilitas forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten; dan
- o. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengorganisasian perumusan kebijakan daerah, pengorganisasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian rumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spritual ;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 9

Pasal 9

(1) Uraian tugas Sub Bagian Bina Mental Spritual adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan , sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah dibidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan /rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat bergama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran keprcayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang lembaga kerukunan dan keagamaan.

Pasal 10

(1) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Menyiapkan

- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 11

- (1) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kemudahan dana olahraga dan bidang pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kemudahan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kemudahan dan olahraga dan bidang pariwisata; dan
 - d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah dibidang kemudahan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang Perundang-Undangan, Bantuan hukum serta Dokumentasi dan Informasi.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi ;
 - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi ;
 - Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi ;
 - Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi ; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Hukum, membawahi :
- Sub Bagian Perundang-Undangan ;
 - Sub Bagian Bantuan Hukum ; dan
 - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 13

- (1) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
- Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah ;
 - Menyiapkan bahan penjelasan kepala daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;
 - Menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah;
 - Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 14

- (1) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :
- Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerah :
 - Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - Menyiapkan

- e. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelapor terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 15

- (1) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
 - b. Menghimpun serta mengelolah data informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun Peraturan Perundang-Undangan lainnya; dan
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian ketiga

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumberdaya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumberdaya alam, administrasi pembangunan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Asisten

- (3) Asisten Bidang Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
- Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - Bagian Pengadaan Barang dan jasa.

Paragraf 4

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 - Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - Melakukan monitoring dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 19

- Uraian tugas Sub Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut :
 - Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - Menyusun

- b. Menyusun bahan penyusunan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan; dan
- f. Memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;

Pasal 20

(3) Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f. Memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan
- g. Memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan

- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program ; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 22

- (1) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka menyiapkan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka sinergitas penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah; dan
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 23

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. Menyusun

- d. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta; dan
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 24

(3) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. Menyusun hasil evaluasi pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 6

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan

- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. Melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan pengolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah

Pasal 27

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur;
 - b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. Mengelola informasi kontrak; dan
 - h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 28

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola barang pengadaan barang/jasa dan personil UKPBK;
 - b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. Melaksanakan

- c. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- h. Menfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis pendamping dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
- k. Melaksanakan bimbingan teknis pendamping dan atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e- Katalog, e-Monev, SIKaP; dan
- l. Melaksanakan pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 7

Asisten Administrasi Umum

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
 - b. Penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi ;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
 - e. Pemantauan dan evaluasi dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahi :

c. Bagian

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- d. Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Paragraf 8

Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Umum membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 31

- (1) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Tata Usaha umum, Persuratan, Kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Tata Usaha Umum, Persuratan, Kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 32

- (2) Uraian tugas Sub bagian Keuangan dalam adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah ;
 - b. Menyusun

- b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 33

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah ;
 - b. Melaksanakan penyediaan akomodasi jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta rumah Sekretaris Daerah; dan
 - g. Melaksanakan penyiapan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan serta Sekretaris Daerah.

Paragraf 9

Bagian Organisasi

Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi ;
 - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - Penyiapan bahan pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi
- Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 35

- (1) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan adalah sebagai berikut :
- Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - Menyusun bahan evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit pelaksana teknis daerah;
 - Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah; dan
 - Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.

Pasal 36

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik Tata Laksana adalah sebagai berikut :
- Menyusun peoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;

c. Melaksanakan

- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 37

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP);
 - c. Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
 - d. Melakukan Fasilitasi pelaksanaan Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 10

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 38

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Demokrasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 39

- (1) Uraian tugas Sub Bagian Protokol adalah :

a. Melaksanakan

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 40

(2) Uraian Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai berikut :

- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 41

(3) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai berikut :

- a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. Menyusun Notulen rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. Memfasilitasi liputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

Paragraf 11

Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 42

- (1) Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Menyusun

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang Pustaka, Arsip Paris dan Dokumentasi Arsip;
 - b. Penyiapan bahan Pengkoordinasian pelaksanaan Pustaka, Arsip Paris dan Dokumentasi Arsip;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Pustaka, Arsip Paris dan Dokumentasi Arsip; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah, membawahi :
- a. Sub Bagian Pustaka;
 - b. Sub Bagian Arsip Paris; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Arsip.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pustaka;
- a. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pustaka;
 - b. Memonitor dan menganalisis sistem pengolahan bahan perpustakaan dan pembinaan pengembangan tenaga perpustakaan untuk mengetahui perkembangan kegiatan;
 - c. Mengonsep naskah dinas atau hasil analisis sistem pelaporan pengolahan bahan perpustakaan dan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai permasalahannya untuk perbaikan pelayanan;
 - d. Mengumpulkan data pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan dan pembinaan pengembangan tenaga perpustakaan melalui hasil laporan dan penilaian sesuai isu-isu yang berkembang, pengaduan masyarakat dan media masa;
 - e. Mengidentifikasi permasalahan kebutuhan, persediaan bahan-bahan perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan perpustakaan berdasarkan data yang dikumpulkan;
 - f. Menganalisis permasalahan pelayanan dan pengolahan bahan perpustakaan dan pembinaan pengembangan tenaga kepustakaan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan untuk bahan penyusunan kebijakan;
 - g. Melakukan pemetaan pengolahan bahan perpustakaan dan pembinaan tenaga perpustakaan berdasarkan peraturan petunjuk teknis perpustakaan untuk bahan penyusunan kebijakan;
 - h. Menyusun.....

- h. Menyusun kebijakan meningkatkan kemampuan pelayanan dan pengolahan bahan perpustakaan dan pembinaan pengembangan tenaga kepustakaan berdasarkan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- i. Menyusun petunjuk teknis/pedoman pengolahan bahan kepustakaan dan pembinaan pengembangan tenaga kepustakaan untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan dan pengolahan bahan kepustakaan dan pembinaan pengembangan tenaga kepustakaan kepada institusi-institusi dan kelompok-kelompok masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- k. Memberikan fasilitasi, asistensi dan layanan konsultasi peningkatan pelayanan melalui pengolahan bahan kepustakaan dan pembinaan pengembangan tenaga kepustakaan bagi pihak-pihak yang memerlukan bimbingan untuk meningkatkan pelayanan;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan pelayanan pengolahan bahan kepustakaan dan pembinaan pengembangan tenaga kepustakaan untuk bahan pengendalian;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan pengolahan bahan kepustakaan dan pembinaan tenaga kepustakaan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan bahan kepustakaan dan pembinaan tenaga kepustakaan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Arsip Paris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Arsip Paris;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Arsip Paris adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan arsip paris;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja;
 - c. Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis operasional Arsip Paris;
 - d. Pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Arsip Paris;
 - e. Penyusunan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Penghimpun, penyaring dan analisa pelaksanaan pengelolaan Arsip Paris;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang dokumentasi Arsip;

(2) Uraian

(2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Arsip adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan dokumentasi arsip;
- b. Menyusun rencana dan program kerja;
- c. Menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi arsip;
- d. Memberikan fasilitasi dan layanan yang berhubungan dengan dokumentasi arsip;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI

Bagian keempat

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategi dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati;
 - b. Mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang dan kewarganegaraannya, sekaligus membantu Kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
 - c. Mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)
 - d. Dapat ditugaskan dalam tim penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya ; dan
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan Bupati.

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kebijakan yang berkaitan dengan :
 - a. Bidang Pemerintahan;
 - b. Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Bidang

- c. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- d. Bidang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Rakyat;
- e. Bidang Pengawasan Pemerintahan dan Pembangunan;
- f. Bidang Pemberdayaan Rakyat dan Kampung;
- g. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Bidang Organisasi dan Tata laksana;
- i. Bidang Umum;
- j. Bidang Kehumasan;
- k. Bidang Komunikasi dan Informatika;
- l. Bidang Statistik;
- m. Bidang Persandian;
- n. Memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
- o. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 48

- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kebijakan yang berkaitan dengan :
- a. Bidang Perencanaan;
 - b. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Bidang Pertanahan;
 - e. Bidang Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Perhubungan;
 - g. Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - h. Bidang Kehutanan;
 - i. Bidang Perikanan;
 - j. Bidang Pariwisata;
 - k. Bidang Ekonomi Kerakyatan dan Kreatif;
 - l. Bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Menengah;
 - m. Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - n. Bidang Perhubungan;
 - o. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - p. Bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - q. Bidang Investasi, Penanaman Modal dan Pelayanan perizinan;
 - r. Memberikan pertimbangan dan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 49

Pasal 49

- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Sosial, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kebijakan yang berkaitan dengan :
- a. Bidang Pendidikan;
 - b. Bidang Kesehatan;
 - c. Bidang Sosial;
 - d. Bidang Kesejahteraan;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. Bidang Kepemudaan dan Olah raga;
 - i. Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - k. Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - l. Bidang Memberikan pertimbangan dan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang berkaitan dengan Uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor.

Ditetapkan di Biak
pada tanggal, 9 Desember 2019

BUPATI BIAK NUMFOR
CAP/TTD
HERRY ARIO NAAP

Diundangkan di Biak
pada tanggal, 9 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
CAP/TTD

MARKUS OCTOVIANUS MANSNEBRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2019 NOMOR 58.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SEMUEL RUMAIKEUW, SH
NIP. 19730508 200112 1 004

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR

1. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 memberikan perubahandalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan.

Otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Kelembagaan Pemerintahan Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 dan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

Tujuan peletakan kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah diarahkan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup Jelas

Pasal 2
Cukup Jelas

Pasal 3
Cukup Jelas

Pasal 4

Pasal 4
Cukup Jelas

Pasal 5
Cukup Jelas

Pasal 6
Cukup Jelas

Pasal 7
Cukup Jelas

Pasal 8
Cukup Jelas

Pasal 9
Cukup Jelas

Pasal 10
Cukup Jelas

Pasal 11
Cukup Jelas

Pasal 12
Cukup Jelas

Pasal 13
Cukup Jelas

Pasal 14
Cukup Jelas

Pasal 15
Cukup Jelas

Pasal 16
Cukup Jelas

Pasal 17
Cukup Jelas

Pasal 18
Cukup Jelas

Pasal 19
Cukup Jelas

Pasal 20
Cukup Jelas

Pasal 21
Cukup Jelas

Pasal 22
Cukup Jelas

Pasal 23
Cukup Jelas

Pasal 24

Pasal 24
Cukup Jelas

Pasal 25
Cukup Jelas

Pasal 26
Cukup Jelas

Pasal 27
Cukup Jelas

Pasal 28
Cukup Jelas

Pasal 29
Cukup Jelas

Pasal 30
Cukup Jelas

Pasal 31
Cukup Jelas

Pasal 32
Cukup Jelas

Pasal 33
Cukup Jelas

Pasal 34
Cukup Jelas

Pasal 35
Cukup Jelas

Pasal 36
Cukup Jelas

Pasal 37
Cukup Jelas

Pasal 38
Cukup Jelas

Pasal 39
Cukup Jelas

Pasal 40
Cukup Jelas

Pasal 41
Cukup Jelas

Pasal 42
Cukup Jelas

Pasal 43

Pasal 43
Cukup Jelas

Pasal 44
Cukup Jelas

Pasal 45
Cukup Jelas

Pasal 46
Cukup Jelas

Pasal 47
Cukup Jelas

Pasal 48
Cukup Jelas

Pasal 49
Cukup Jelas

Pasal 50
Cukup Jelas

Plt. BUPATI BIAK NUMFOR
WAKIL BUPATI,
CAP/TTD
HERRY ARIO NAAP

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
CAP/TTD
MARKUS OCTOVIANUS MANSNEBRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SEMUEL RUMAIKEUW, SH
NIP. 19730508 200112 1 004